

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

“SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA APÍCOLA”



TESIS

**PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

POR

YOLANDA JOSEFINA PABLO RAMÍREZ

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, ABRIL DE 2011

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

“SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA APÍCOLA”

TESIS

**PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

POR

YOLANDA JOSEFINA PABLO RAMÍREZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, FEBRERO DE 2011

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1º.	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 2º.	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º.	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal 5º.	P.C. José Antonio Vielman

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

ÁREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Carlos Humberto García Alvarez
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. José Rolando Ortega Barreda
ÁREA AUDITORÍA	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Uñin

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Marco Antonio Oliva Orellana
SECRETARIO	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
VOCAL	Lic. Hugo Vidal Requena Beltetón

Guatemala, 11 de octubre de 2010

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria

Señor Decano:

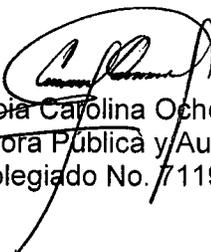
Por este medio informo que en cumplimiento de la designación que me hiciera la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas "DIC.AUD.261-2009" de fecha 30 de octubre de 2009, he procedido a la revisión del trabajo de tesis denominado **"SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA APÍCOLA"**, preparado por la estudiante **YOLANDA JOSEFINA PABLO RAMÍREZ**.

En mi opinión, el trabajo desarrollado por **YOLANDA JOSEFINA PABLO RAMÍREZ** cumple con los requisitos que las normas universitarias exigen, razón por la que recomiendo sea aceptado para su evaluación en el examen privado de tesis, previo a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular hago propicia la oportunidad para suscribirme del señor Decano con toda consideración y respeto,

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Licda. Lesbia Carolina Ochoa Cetino
Contadora Pública y Auditora
Colegiado No. 7119



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

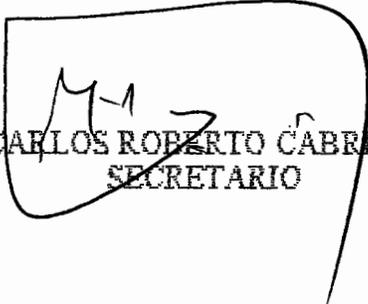
Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DOS DE MARZO DE DOS MIL ONCE.**

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.3, subinciso 4.3.1 del Acta 4-2011 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 21 de febrero de 2011, se conoció el Acta AUDITORIA 232-2010 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 18 de noviembre de 2010 y el trabajo de Tesis denominado: "SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA APÍCOLA", que para su graduación profesional presentó la estudiante YOLANDA JOSEFINA PABLO RAMÍREZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CÁBREGA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

ACTO QUE DEDICO

A DIOS ALTÍSIMO

Gracias mi señor, gracias por ser la luz que ilumina mi vida y guía mis pasos, y por darme la fortaleza para no desfallecer.

A LA VIRGEN MARÍA

Gracias por acompañar y proteger siempre.

A MIS PADRES

María Everilda Ramírez Yat y Andrés Pablo Hernández, por ser ejemplo a seguir, por su amor, y agradecimiento por sus incansables esfuerzos y sacrificios. Los admiro. Dios los bendiga.

A MIS HERMANOS

Floralma, Lidia, Sergio, Everilda, y Ledy, por el cariño, consejos y apoyo incondicional. Andrés Q.E.P.D., y L. Maribel Q.E.P.D. Una flor sobre su tumba. Diosito los tenga en su Santa Gloria.

A MIS FAMILIARES Y AMIGOS

Por su aprecio y por brindarme su amistad.

A

Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente a la Facultad de Ciencias Económicas.

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LAS EMPRESAS APÍCOLAS

1.1.	Apicultura	1
1.1.1.	Productos Apícolas	2
1.1.2.	Historia	5
1.1.3.	Actual Situación Apícola a Nivel Nacional	6
1.2.	Clasificación y Organización de las Abejas	8
1.2.1.	Tipos de Colmenas	10
1.3.	Manejo, Calendario y Sanidad Apícola	12
1.4.	Equipo de Protección y de Manejo Apícola	13
1.5.	Proceso de Cosecha o Extracción y de Envasado de Miel	14
1.6.	Antecedentes Empresa Apícola	21
1.7.	Legislación Aplicable a las Empresas Apícolas	23

CAPÍTULO II

CONTABILIDAD PECUARIA

2.1.	Definiciones	28
2.1.1.	Contabilidad	28
2.1.2.	Contabilidad de Costos	28
2.2.	Contabilidad Pecuaria	28
2.2.1.	Características de la Producción Pecuaria	29
2.2.2.	Objetivos de la Contabilidad Pecuaria	29
2.3.	Libros Principales	30
2.4.	Estados Financieros	31
2.5.	Información Contable	32

CAPÍTULO III

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1.	Sistemas	34
3.1.1.	Características de los Sistemas en General	34
3.1.2.	Elementos y Operación de un Sistema	35
3.1.3.	Objetivos de los Sistemas	36
3.1.4.	Principios de los Sistemas	36
3.2.	Tipos de Sistemas	36
3.2.1.	Manual	37
3.2.2.	Mecánico	37
3.2.3.	Electrónico	37

3.3.	Sistema Contable	37
3.4.	Sistematización	38
3.4.1.	Sistematización Contable	38
3.5.	Etapas o Fases de la Sistematización	38
3.5.1.	Planeación	38
3.5.2.	Investigación	39
3.5.3.	Análisis y Diseño	39
3.5.4.	Implantación	40
3.6.	Organización	40
3.6.1.	Principios de la Organización	40
3.6.2.	Departamentalización Básica	41
3.6.3.	Organización del Departamento de Contabilidad	42
3.6.4.	Manual de Puestos	42
3.6.5.	Manual de Organización	43
3.7.	Manual Contable	46
3.7.1.	Objetivos del Manual Contable	46
3.7.2.	Características del Manual Contable	47
3.7.3.	Contenido del Manual Contable	47

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA APÍCOLA

4.1.	Propuesta para Sistematización Contable de una Empresa Apícola	51
4.2.	Antecedentes de la Empresa	51
4.3.	Plan de Diseño de la Sistematización Contable de una Empresa Apícola	52
4.4.	Investigación y Evaluación del Sistema Actual	53
4.5.	Diseño de un Sistema Contable para una Empresa Apícola	56
4.6.	Manual de Organización del Departamento Contable	57
4.7.	Manual Contable	90
4.8.	Ejercicio Práctico	135

CONCLUSIONES	158
---------------------	-----

RECOMENDACIONES	159
------------------------	-----

BIBLIOGRAFÍA	160
---------------------	-----

INTRODUCCIÓN

La apicultura ha tenido en los últimos años una gran importancia, principalmente, por las exportaciones que se hacen, en especial al mercado norteamericano y europeo.

Los productos apícolas que se obtienen con el correspondiente cuidado y manejo, son: Miel, polen, jalea real, cera y propóleo, sin embargo, el producto principal de la apicultura, es la miel de abejas, y debido a que es un producto natural saludable, su consumo ha adquirido considerable importancia desde hace varios años.

Los principales productores y exportadores a nivel centroamericano son El Salvador y Guatemala. La apicultura de Guatemala, siempre ha tenido relevancia a nivel Centroamericano, y durante muchos años el país fue el mayor productor de miel.

La actividad apícola, ha sido afectada por factores como el proceso de africanización de las abejas, plagas y enfermedades, deforestación y fumigaciones, generando reducción y abandono de un gran número de apiarios; sin embargo, la miel como producto líder de la apicultura, sigue siendo aceptada en los mercados internacionales.

Entre los factores que afectan a la apicultura, también se encuentra, la falta de acceso al crédito bancario y la generación de más utilidades, ante el desconocimiento de los procesos contables y la falta de información financiera, que permita conocer costos de producción y otro tipo de información para la toma de decisiones, lo que conlleva a la necesidad de contar con una sistematización contable adecuada, que proporcione información real, confiable y oportuna, y con ello demostrar a las entidades bancarias que la apicultura debe ser sujeta de crédito como cualquier actividad agropecuaria.

Por lo expuesto, se desarrolla el presente trabajo denominado: **“SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA APÍCOLA”**, cuyo propósito es dar a conocer los procedimientos contables y administrativos aplicables a las empresas apícolas, para lograr establecer una adecuada organización y sistematización de las operaciones contables. La investigación, se presenta de la manera siguiente:

Capítulo I, contiene las generalidades de las empresas apícolas, que incluye los conceptos de los productos, historia y situación actual de la apicultura; la clasificación y organización de las abejas; el manejo, calendario, sanidad y equipo apícola; el proceso de cosecha; los antecedentes, así como la legislación aplicable a las empresas apícolas.

Capítulo II, incluye los temas relacionados a la contabilidad pecuaria, por lo cual se define lo que es la contabilidad y contabilidad de costos; la contabilidad pecuaria, sus características y objetivos; los libros principales que se manejan; los estados financieros y la calidad de la información contable.

Capítulo III, en éste se abordan los temas de la sistematización contable, por lo que se parte de lo que son los sistemas, sus características, elementos, objetivos, principios y los tipos de sistemas que existen; la sistematización contable, sus etapas o fases; la organización, sus principios, la departamentalización básica y la organización del departamento contable; también incluye los conceptos del manual de organización, y del manual contable, sus objetivos, características y el contenido del mismo.

En el Capítulo IV, se desarrolla el caso práctico sobre la Sistematización Contable de una Empresa Apícola, que incluye los antecedentes de la empresa; los procedimientos a realizar, como lo es la investigación y evaluación del sistema actual; el desarrollo del manual de organización; manual contable y los registros correspondientes a un mes de operaciones.

Para finalizar, se presentan las respectivas conclusiones del trabajo de investigación realizado, las recomendaciones al caso, así como la bibliografía consultada.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LAS EMPRESAS APÍCOLAS

1.1. Apicultura

El término "Apicultura proviene del latín *Apis* (abeja) y *Cultura* (cultivo), es decir, la ciencia que se dedica al cultivo de las abejas o a la cría de las abejas". (1:3)

La apicultura, es una actividad que produce importantes beneficios a la agricultura y el medio ambiente, por medio de la polinización de las abejas. Asimismo, es una importante actividad económica con un atractivo potencial de exportación, siendo alternativa de diversificación agropecuaria. (10:5)

En la actividad apícola, se emplean algunos términos específicos, los más comunes se citan a continuación:

Apiario: se denomina apiario o colmenar al lugar donde se encuentran las colonias de abejas que el hombre usa para la producción de miel y otros productos.

Colonia: es el conjunto de todos los individuos (en este caso abejas) que viven en un mismo lugar, están organizados para sobrevivir y defenderse de los ataques de otras especies.

Enjambre: es el conjunto de abejas que parte de una colonia y va a establecerse en otro lugar.

Colmena: es el soporte material donde viven las abejas, puede ser preparada por el hombre o puede ser un hueco natural escogido por abejas.

Larvas: se denomina larva, a la cría mientras se encuentra en estado de gusano.

Manejo: actividad que desarrolla el apicultor, en la crianza y control de la colonia con el fin de mejorar alguna condición natural u optimizar la producción.

Núcleo: es la denominación genérica de las minicolmenas que se usan en el transporte de enjambres propiciados por el apicultor.

Operculado: el hecho de que las abejas cierran las celdillas de donde nacerán las abejas reinas, abejas (obreras) y machos (zánganos), así como el hecho de que cierran las celdas que contienen la miel.

Desoperculado: recibe este nombre la operación de retirar o romper el opérculo que cierra las celdas de miel, al momento de cosechar.

Realera: es la celda especial que sirve de cuna a la abeja reina.

1.1.1. Productos Apícolas

Entre los productos que se obtienen con el correspondiente manejo apícola, se encuentran:

Miel, polen, jalea real, cera y propóleo.

Miel

Se define a la MIEL como el producto alimenticio elaborado por las abejas melíferas a partir del néctar de las flores o de las secreciones procedentes de partes vivas de las plantas, que las abejas recogen, transforman, almacenan y dejan madurar en los panales de la colmena, de los cuales se extrae sin ninguna adición.

Polen

El polen o pan de abeja es fundamental en la alimentación de las larvas que van a originar las futuras obreras y en menor medida a los zánganos. El polen es un alimento muy proteico y que sirve para preparar antialérgicos. **(1:15)**

Jalea Real

Es el producto de la secreción de las glándulas hipofaríngeas y de las glándulas mandibulares de las abejas obreras de 7 a 14 días de edad, cuando disponen de polen, agua y miel. Durante los 2 primeros días de vida todas las larvas reciben jalea real. Las larvas de Reina, reciben jalea real toda su existencia. La jalea real fortalece el organismo, en especial el sistema nervioso. **(13:41-44)**

Cera

Es producida por las abejas mediante las glándulas ventrales del abdomen, para construir las paredes de las celdillas de los panales donde se encuentran las crías, así como en donde almacenan su alimento. **(13:63)**

Los apicultores extraen la cera fundiendo en agua hirviendo los panales viejos, resto de opérculos, entre otros, y después de un lento enfriamiento, se extrae un bloque, que posteriormente convierte en cera estampada. También es utilizado en la industria cosmética, farmacéutica, medicina, para pinturas, entre otros.

Propóleo

Compleja sustancia resinosa de árboles y arbustos silvestres, recolectada y usada por las abejas con el propósito de sellar y barnizar el interior de la colmena para mantenerla en condiciones asépticas. Los usos humanos son: como antibiótico para curar heridas y quemaduras, en tinturas y como pulidor de maderas y cueros. **(13:51-52)**

Caracterización y Clasificación de la Miel

El producto principal de la apicultura, es la miel de abejas, y su consumo ha adquirido considerable importancia, debido a que es un producto natural muy saludable, en comparación con otros edulcorantes industriales. Se clasifica, de la manera siguiente **(10:6-7)**:

- **Por su origen botánico**

- a) Miel de Flores: es la obtenida principalmente de los néctares de las flores y se distinguen: Mieles uniflorales o monoflorales y Mieles multiflorales o poliflorales.
- b) Miel de Mielato: obtenida primordialmente a partir de secreciones de las partes vivas de las plantas (pero no procedente de nectarios florales) o de excreciones de insectos succionadores de plantas que se encuentran sobre ellas. Estas mieles son comúnmente oscuras y de sabor fuerte.

- **Según el procedimiento de cosecha**

- a) Miel escurrida: es la obtenida por escurrimiento de los panales desoperculados. Es decir que para obtenerla, se abren los opérculos y se deja caer por su propio peso.
- b) Miel prensada: es la obtenida por prensado de los panales sin larvas. Para obtener la miel, se utiliza un método antiguo, que consiste en aplastar los panales con una prensa, de ahí que se le denominara miel colada, este vocablo da la impresión de que la miel es separada no sólo de los panales, sino también de las materias extrañas, propóleos, abejas muertas, entre otros; pero aunque es exacto con respecto a impurezas sólidas, no lo es para el jugo de las abejas aplastadas por la compresión, que se incorpora a la miel.
- c) Miel centrifugada: es la obtenida por centrifugación de los panales desoperculados, sin larvas. Actualmente, es la forma más común de obtener la miel, se toma el panel de la colmena, se desopercula y se traslada a un extractor, el que por medio de la fuerza centrífuga, no solamente deja intactos los panales de manera que podrán ser usados de nuevo colocándolos en las colmenas, sino que también proporciona un producto higiénico y de calidad.

- **Según su presentación como producto final**

- a) Miel: la que se encuentra en estado líquido.
- b) Miel en panales: es la almacenada por las abejas en celdas operculadas de panales nuevos, construidos por ellas mismas que no contengan larvas y comercializada en panel entero o secciones de tales panales.
- c) Miel con trozos de panel: es la que contiene uno o más trozos de panales con miel, exentos de larvas.
- d) Miel cristalizada o granulada: es la que ha experimentado un proceso de solidificación como consecuencia de la cristalización de la glucosa que puede ser natural o inducido.

e) Miel cremosa o cremada: es la que tiene una estructura cristalina fina y que puede haber sido sometida a un proceso físico que le confiera esa estructura y que la haga fácil de untar, sin la adición de ninguna sustancia coadyuvante.

- **Según su forma de producción**

a) Miel convencional: la obtenida por métodos tradicionales de producción.

b) Miel orgánica: la que en toda su fase de producción y procesamiento cumple los requisitos de certificación orgánica. La certificación, debe ser otorgada por una empresa u organización debidamente acreditada para tal fin. El etiquetado de miel como "orgánica" debe estar respaldado por dicha certificación, para garantía del consumidor. El estatus orgánico de los productos apícolas está estrechamente vinculado a la sanidad de las colmenas, al manejo general del apiario y a las condiciones medioambientales de la zona y por lo tanto de su alimentación. Asimismo, este estatus también dependerá de las condiciones finales de extracción, procesado y envasado del producto. La miel orgánica, se encuentra relacionada con la apicultura ecológica, que es un proceso apícola integral mediante el cual se respeta el medio ambiente, los ciclos naturales y los productos obtenidos.

- **Según su destino**

a) Miel para consumo directo: es la miel que a criterio del comprador/envasador, tiene las características de color, sabor y frescura que son adecuadas y aceptables para el mercado de consumos directos.

b) Miel para utilización en la industria, es la miel que por características de color, sabor o frescura no es adecuada o aceptable al paladar del consumidor final.

1.1.2. Historia

El consumo del producto principal de la apicultura, como es la miel, proviene de hace varios años, sin embargo, al inicio no existían apiarios, por lo que se obtenía de colmenas silvestres ubicadas en los bosques, lo que presentaba una serie de inconvenientes, debido

a que era peligroso subirse a los árboles, las abejas picaban mucho, aunque se usaban ramas ardientes para calmarlas.

Posteriormente, las personas cambiaron su forma de obtener miel. Las ramas de los árboles, en donde estaban los nidos de las abejas, fueron cortadas y llevadas con cuidado cerca de sus viviendas.

Esos primeros apicultores aprendieron, poco a poco, a trabajar con las abejas, observando como vivían y cuales eran sus necesidades. Probaron varias clases de colmenas, hasta que llegaron a la colmena con marcos movibles. Buscaron asimismo, la forma de cosechar la miel sin dañar los panales. Actualmente se sigue aprendiendo más sobre las abejas y mejorando la apicultura. **(4:1-3)**

En Guatemala

Los Mayas, usaban la miel como bebida ceremonial. La obtenían de una clase de abejas pequeñas, las que generaban muy poca miel. Usaban ollas de barro para las colmenas y también trozas.

Después de la conquista, los españoles trajeron la abeja europea, con el fin de que proporcionara abundante miel. Luego, los alemanes, trajeron más abejas de la misma raza.

Algunos apicultores guatemaltecos consiguieron la Abeja Italiana, la que se diferencia a las otras razas, por el nivel de producción, su docilidad y además se adapta al clima de Guatemala.

1.1.3. Actual Situación Apícola a Nivel Nacional

Los principales productores y exportadores a nivel centroamericano son El Salvador y Guatemala. **(1:18)**

La apicultura de Guatemala, siempre ha tenido relevancia a nivel Centroamericano, durante muchos años el país fue el mayor productor de miel, situación que cambió en los últimos cinco años.

El subsector pecuario está integrado por las cadenas productivas de leche, ganadería de carne de bovino, ganadería de carne de cerdo, la carne de pollo y huevos, así como la apicultura. De este sector, en términos relativos, la apicultura es la de menor participación en la producción total; sin embargo, es la que presenta las condiciones ideales desde el punto de vista de la ecuación de la oferta y la demanda global, es decir, la producción de miel en Guatemala, además de abastecer su mercado interno, es capaz de exportar sus excedentes de una manera significativa. El inventario apícola para el año 2000, fue de 80,000 colmenas, y se estimó que en el 2001, esta actividad generó 4000 empleos directos. **(24:5-6)**

Entre las abejas utilizadas a nivel nacional, se encuentran las siguientes razas: Apis Mellifera Adansoni (abeja africanizada), esta es la raza más difundida en el país; Apis Mellifera Carnica y Apis Mellifera Ligustica. Además de las indicadas, se cuenta con abejas sin aguijón o Meliponas, nativas de Guatemala.

La actividad apícola, ha sido afectada por factores como el proceso de africanización de las abejas, plagas y enfermedades, deforestación y fumigaciones, generando reducción y abandono de un gran número de apiarios; sin embargo, la miel como producto líder de la apicultura, sigue siendo aceptada en los mercados internacionales. Asimismo, durante los últimos cuatro años, la muerte cíclica de las abejas ha perjudicado a la apicultura. Se están introduciendo reinas mejoradas rusas e italianas, las cuales están en estudio para contrarrestar dicha enfermedad. Los apiarios manejan abejas africanizadas y europeas, que son las que han demostrado mayor resistencia a las enfermedades y mejor producción.

Problemas que afectan a la apicultura nacional **(19)**:

- Muerte cíclica de las abejas por enfermedades, cambios climáticos.
- No existe un programa de capacitación y asistencia técnica a nivel nacional.
- La deforestación de los bosques.
- El uso inmoderado de antibióticos de parte de los apicultores.
- La varroasis.
- Africanización de algunos apiarios.

Calidad de la miel

Por la riqueza floral de Guatemala, la miel ha tenido buena aceptación en el mercado internacional, especialmente el europeo.

Laboratorios oficiales para el control de calidad

- Laboratorio Nacional de Salud
- Industria y Laboratorio de Análisis (INLASA)
- Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia (USAC)

1.2. Clasificación y Organización de las Abejas

La abeja, es un insecto que pertenece dentro del orden de los Himenópteros, a la familia Apoidea, los científicos estiman que existen más de 20,000 especies distribuidas en las siguientes siete familias **(19)**:

- a) Colletidae
- b) Andrenidae
- c) Stenotritidae
- d) Halictidae
- e) Mellitidae
- f) Megachilidae
- g) Apidae

En la familia Apidae, se encuentran los géneros: Meliponinae (abejas sin aguijón), Bombinae (abejorros), Euglossinae (abejas de orquídeas) y Apinae (género Apis). En éste último género se encuentran las especies: Apis Mellifera (Abeja Melífera), Apis Cerana, Apis Dorsata y Apis Florea.

En la especie Apis Mellifera, se encuentran las razas utilizadas para la producción de miel y las más conocidas son: Apis Mellifera Mellifera, Apis Mellifera Ligustica, Apis Mellifera Carnica, Apis Mellifera Caucásica y Apis Mellifera Adansoni (abeja africanizada).

La abeja melífera es un insecto social, es decir, que vive en colonias o familias. Su organización es tan notable que, con la posible excepción de ciertas hormigas, la abeja melífera representa un alto grado de adelanto entre las miles de especies conocidas de insectos. En ninguna otra parte del reino animal, descontando al hombre, encontramos una labor tan perfecta, ordenada e inteligentemente planeada como la que realiza la abeja obrera. **(12:9-10)**

Este tipo de vida colonial de la abeja melífera, sólo se halla bien desarrollado entre los insectos y representa una forma de vida altamente especializada, con castas, división de labores, actividades socializadas, crianza de jóvenes, entre otros.

Dentro de una colonia de abejas melíferas, se encuentran tres diferentes tipos de individuos o castas: la abeja reina, los zánganos y las obreras.

La Reina

Su principal tarea es la de poner huevos y son las obreras las encargadas de alimentarla. Las reinas nacen en unas celdillas llamadas "realeras", que son mayores que las normales y en forma de bellota. Las obreras alimentan esta larva con jalea real lo que hace que sea fértil y se diferencie de las obreras normales. Sólo subsiste una reina por cada colmena. Días después de su nacimiento, la reina sale al exterior para ser fecundada por un zángano y esta fecundación será para el resto de su vida, que dedicará a poner huevos para que nazcan nuevas obreras. La reina deposita un huevo en cada celda, si es sin fecundar nacerá un zángano, si es fecundada nacerá una obrera.

Los Zánganos

Los zánganos nacen de huevos sin fecundar, son de mayores dimensiones que la obreras, abdomen más cuadrado y ojos grandes y contiguos. Sus funciones aparte de fecundar a la reina son bastante discutidas, pero se piensa que ayudan a mantener el calor en la colmena y también repartir el néctar.

Las Obreras

Las obreras son las verdaderas trabajadoras de la colmena, desde que nace una obrera va pasando por distintas tareas dentro de la colmena: hacer cera, limpiar, alimentar, guardianas, y por último pecoreadoras.

Las cereras, hacen y retocan las celdillas; las alimentadoras dan de comer a las larvas y a la reina, las limpiadoras libran de restos la colmena, las guardianas son las encargadas de la protección, y las pecoreadoras las que salen a recoger néctar y polen de las flores, y agua.

Una obrera puede volar a unos 3 kilómetros de distancia, aunque normalmente no se alejan más de un kilómetro en busca de flores. Cuando una abeja encuentra un buen lugar para pecorear, vuelve a la colmena y mediante una danza avisa a las demás de la posición y distancia a la que se encuentra.

1.2.1. Tipos de Colmenas

Las primeras colmenas que se usaron, eran troncos de árboles huecos, que se colocaban en posición vertical y se cubrían con una piedra, o se les situaba en el suelo. Luego se hicieron de paja trenzada o mimbre y se les dio forma de campana para facilitar su construcción. Posteriormente, se ideó la colmena en forma de cajón, ésta no es más que una simple caja de madera, que suele colocarse verticalmente en un banquillo.

Dentro de una colmena se distinguen varias partes **(12:37)**:

Fondo: sirve de piso a la colmena. Sobre él va en ajuste perfecto la cámara de cría. También contiene la piquera (apertura por la cual salen y entran las abejas, siendo el único acceso de la colonia al exterior) y el tablero de vuelo.

Cámara de cría: es el primer cuerpo o cubo de la colmena, recibe ese nombre porque contiene los panales con la cría, es decir que es un cajón donde se sitúan los cuadros, se coloca la reina y los estados inmaduros (huevo, larva y pupa).

Alzas: es una caja o cuerpo similar al de la cámara de cría, que se asienta sobre ésta para que las abejas almacenen la miel. Pueden usarse varias alzas en cada colmena, si la población de la colonia y la intensidad de la miel, lo requieren, en este caso, el alza que se asienta sobre la cámara de cría se denomina Primera Alza, y la que se pone sobre ésta se llama Segunda Alza, y así sucesivamente.

Tapa: techo que cierra la colmena, va colocada encima de las cajas, debe producir, como el fondo, un ajuste perfecto, debido a que la debe proteger del calor y de la lluvia.

Tapa interior o entretapa: es un tablero que descansa directamente sobre los cuadros, y sobre el cual se coloca la tapa exterior. Es un accesorio no siempre indispensable.

Soporte o base de la colmena: sirve de asiento a la colmena y evita que se ponga en contacto con el suelo. Hay diversas clases de soporte, pueden ser simples banquillos de madera o metal, o banquillos con campo de aterrizaje.

Cuadros: son los dispositivos que están destinados a contener los panales, permiten que éstos sean extraídos con facilidad. Tienen una traviesa superior o cabezal, (se denominan separadores los toques que se ponen en el extremo superior de las traviesas laterales, con el objeto de separarlos de las paredes de la colmenas y permitir el tránsito de las abejas), más gruesa que las otras dos laterales, que quedan unidas en sus extremos por una varilla o listón (traviesa inferior). Los cuadros llevan cuatro hilos de alambre fino (en forma paralela), para impedir que el panal se destruya al manipularlo o al ser centrifugado.

Cera estampada: llamada también Fundación de Panal, es una lámina de cera que lleva marcada el fondo de las celdas del tipo de obrera. Las abejas continúan esta obra hasta construir un panal regular. Debe tener el tamaño del cuadro, de lo contrario puede suceder que terminen el espacio libre con celdas de zángano.

Se distinguen dos tipos de colmenas (1:9-10):

- **Colmenas fijistas o corchos:** los panales están hechos por las abejas dentro de la colmena y pegados o fuertemente adheridos a las paredes de la colmena. Actualmente no se emplean.

- **Colmenas movilizadas:** son aquellas que presentan unos cuadros móviles de madera, en el interior de la colmena, sobre los que se sitúan los panales. Sobre ellos se coloca una capa de cera estampada (lámina de cera). Las abejas construyen el panal, estirándola y añadiendo más cera, se conoce como cera estirada. Dentro de las colmenas movilizadas existen infinidad de tipos, los más frecuentes son:

Colmenas Layens: Se denominan colmenas de crecimiento horizontal porque a medida que va aumentando la población de la colonia, la miel aumenta y ocupa el cajón completamente de forma horizontal.

Colmenas Langstroth o Perfección y Colmenas Dadant o Tipo Industrial: Son colmenas de crecimiento vertical.

1.3. Manejo, Calendario y Sanidad Apícola

El apicultor debe llevar un registro escrito por apiario, sobre las actividades de manejo que desarrolle o implemente, asimismo un registro sobre las actividades sanitarias y aplicación de cualquier medicamento, o alimentación con ingredientes distintos a la miel y el polen.

Los registros son una importante fuente de información para conocer el desempeño de las actividades apícolas a lo largo del tiempo, como: época de escasez, fechas, tipos y cantidades de alimento suministrado; fechas de cambios de reina, procedencia de las reinas nuevas; aplicación de medicamentos o sustancias naturales para control de enfermedades o plagas; fechas y cantidades de productos cosechados; número de enjambres y de qué colmenas se originaron.

El calendario apícola, se refiere a la distribución de tareas que hay que realizar en un colmenar o apiario a lo largo del año. **(19)** Se suele dividir en tareas de:

- Primavera: tras la salida del invierno, se revisan los panales, aprovechando los que estén en buenas condiciones, de lo contrario se sustituyen por nuevos; a medida que aparece la floración en la zona, se va aumentando el volumen de la colonia; llevar un control y seleccionar aquellas colmenas con mayor vigor y actividad de pecoreadoras.
- Verano: sustituir las reinas de más de dos años de edad; las reinas de peor calidad (aquellas que son poco fértiles y cuya colmena no da buena cosecha) se sustituyen al año; castrado o extracción de la miel de la colonia, eliminación de cuadros con cera vieja.
- Otoño: la actividad común es la reunión de colonias, ya que pueden quedar colonias muy débiles, por lo que éstas se unirán a otras más fuertes.
- Invierno: Inspección de reservas para que dure la colonia durante todo el invierno; proporcionar alimentación artificial de forma oportuna y eficiente, para mantener colonias fuertes con abundante población.
- Todo el año: Inspección sanitaria para controlar los patógenos, en invierno se realiza con menor frecuencia para evitar un descenso brusco de temperatura al abrir la colmena; tratamientos sanitarios; prevención de enemigos de las abejas.

La sanidad, se refiere a manejos y acciones orientadas a prevenir y combatir brotes de enfermedades o parásitos. Los buenos manejos y cuidados que el apicultor practique en sus colmenas, son la mejor manera de evitar o reducir la incidencia de enfermedades.

1.4. Equipo de Protección y de Manejo Apícola

Equipo de protección, es la vestimenta especial: velo, overol, guantes y botas. Equipo y materiales de manejo, lo constituyen: ahumador, alzacuadros, espátula, cepillo, excluidor de reinas, alambre, cera estampada, alimentadores.

Los artículos principales de equipo a utilizar, en las instalaciones de obtención de miel son los que se usan en la manipulación de alzas, el desoperculado, la extracción, la limpieza y clarificación, el calentamiento y enfriamiento, la separación de cera y miel y la manipulación en masa de la miel. Entre otros, el material empleado en la extracción, son: carretillas de mano, cuchillo de desopercular, banco de desopercular, extractor de miel, cubetas, tanques de sedimentación y caza polen.

1.5. Proceso de Cosecha o Extracción y de Envasado de Miel

La Cosecha es la época en que se obtiene la miel de las colmenas. Los meses de la cosecha pueden variar, todo depende de la época de florecencia de cada zona.

Manipulación de Alzas: para separar las alzas unas de otras, se necesita de una palanca especial, debido a que se hallan sólidamente unidas con el propóleo que han puesto las abejas. La palanca para alzas facilita el trabajo, porque las obliga a deslizarse una de otra, venciendo las ligaduras de propóleo.

El desalojo de las abejas de los panales con miel, puede realizarse, utilizando el cepillo; sacudiendo manualmente los marcos; por medio de tableros con escapes especiales o aplicación mecánica de aire.

En el manejo de las alzas con miel debe aplicarse como combustible para los ahumadores, materiales como viruta de madera, ramas y hojas secas. Es importante señalar que el exceso de humo aún de productos limpios deteriora el sabor y olor de la miel.

Para el traslado de alzas al interior de las instalaciones de obtención de la miel, pueden utilizarse: carretillas de mano, carretillas con motor y plataformas rodantes.

Selección, Carga y Transporte de los Marcos con Miel: en las regiones donde el clima es húmedo, los panales deberán estar completamente operculados antes de extraerles la miel. En las zonas de clima seco, en cambio, los panales se pueden llevar al extractor cuando las abejas han operculado las tres cuartas partes de las celdas.

El seleccionar panales sin opercular o con miel húmeda, representa un factor de riesgo importante, ya que puede significar la proliferación de bacterias y/o levaduras que fermenten la miel.

Los panales con miel se colocan en cajas ubicadas sobre bandejas. Las cajas se deben estibar cubriendo la última con una tapa, para que no se contamine la miel, con polvo, insectos y abejas pilladoras.

Las bandejas deben ser de acero inoxidable, de lámina galvanizada o plásticos de grado alimenticio, protegidas con pintura epóxica de grado alimenticio o recubiertas con cera de abejas. La miel que se recupere en tales bandejas puede utilizarse para alimentación de las colmenas.

Se utilizan bandejas de escurrimiento, en las instalaciones de obtención de la miel y en las carretillas.

Desoperculado: los panales de miel serán colocados en alzas y se transportarán en carretillas al local de extracción, como se indicó anteriormente, y se depositarán al lado del desoperculador.

Existen cuchillas vibratorias y máquinas semiautomáticas para ayudar a los apicultores a reducir la mano de obra necesaria para desopercular los panales. **(14:7)**

La inversión del apicultor en equipo para el desoperculado depende de la amplitud de la explotación, pero la necesidad de eficiencia, es muy importante, en esta fase de la producción. Aun después de una inversión prudente en algún dispositivo para el desoperculado (por ejemplo, una cuchilla de mano caldeada eléctricamente), es probable que el apicultor encuentre que esta etapa, constituye el paso más laborioso y de mayor consumo de tiempo, en la operación de extracción.

La mayoría de apicultores utilizan una cuchilla o llana de mano: Algunas se caldean eléctricamente y otras con vapor. El operario sostiene el panal con una mano y con la otra pasa la cuchilla caldeada sobre la superficie del panal.

Con cuchillas vibratorias: por medio de unas piezas de acero de resortes, se sujeta a un marco la cuchilla vibratoria, accionada por fuerza eléctrica. Para quitar los opérculos, el operario pasa la cara de los panales a lo largo de la cuchilla.

Máquinas Semiautomáticas: existen varios tipos, algunos están provistos de cuchillas giratorias y algunos otros con cuchillas vibratorias. Las cuchillas giratorias usan de la fuerza y no de calor para cortar. Los marcos se desoperculan mecánicamente, después de haberseles introducido manualmente en la máquina.

Después de desopercular los panales, se les coloca en un dispositivo para guardarlos o se les envía a la unidad colectora.

El dispositivo en que se colocan los panales puede ser un bastidor fijo o giratorio, sobre un depósito, que puede ser parte de la máquina desoperculadora o de la unidad que guarda los panales desoperculados. En una explotación pequeña, basta colocar los panales directamente en el extractor después de que se les ha desoperculado.

Hay dos tipos de máquinas extractoras: la extractora radial y la extractora de canasta reversible. Ambas extraen la miel por medio de la fuerza centrífuga.

El extractor radial se pone en marcha a una velocidad de 150 revoluciones por minuto y alcanza la velocidad máxima de 300 revoluciones por minuto. Extrae de ambos lados del panal simultáneamente, y el ciclo de extracción es de 12 a 20 minutos. Los extractores radiales varían en tamaño, desde los que dan cabida a 12 marcos por carga, hasta los que admiten 50.

El extractor de canasta reversible está provisto al menos de dos canastas, que sostienen los panales durante el ciclo de extracción. Durante éste, la fuerza centrífuga actúa en un lado del panal, primero, y luego en el otro; las canastas se invierten tres o cuatro veces, en giros de 180 grados, hasta que se ha extraído totalmente la miel de ambos lados. El tiempo de extracción a velocidad constante, va desde 2 hasta 4 minutos. Los extractores de canasta reversible varían en tamaño, desde los que dan cabida a 2 marcos por carga, hasta los que admiten 16. En la mayoría de los casos, se prefiere usar tamaños de cuatro u ocho marcos.

Una vez extraída la miel, los panales serán llevados de nuevo a las colmenas tan pronto como sea posible.

Granulación de la Miel: "La formación de cristales de azúcar en la miel, corrientemente denominada granulación, consiste en la separación de la glucosa en forma sólida." (16:397)

Es bien sabido que la miel es más propensa a fermentar después de la cristalización que cuando se encuentra en estado líquido. Las levaduras presentes en la miel, se adaptan en forma gradual a desarrollarse a concentraciones elevadas de azúcar y, aunque en miel bien madura la concentración de los azúcares es todavía demasiado elevada para una apreciable actividad de las levaduras, en muchos casos la separación de cualquier cantidad apreciable de glucosa en forma cristalizada aumenta el porcentaje de agua en la porción líquida restante de la miel, con lo que se establece un medio más favorable para las levaduras, resultando a menudo una fermentación.

Una idea equivocada común, es que la miel cristalizada o granulada, es el resultado de contaminación con agua azucarada. La realidad es que la miel se puede cristalizar aún sin ninguna contaminación. Porque la miel es una solución natural de azúcares concentradas, la cristalización es normal. Algunas mieles producidas por ciertas flores tienen más tendencia a cristalizarse.

El método comúnmente empleado para retardar o impedir la granulación, consiste en calentar la miel a cierta temperatura, durante un período de tiempo suficiente para licuarla por completo, y siempre que se tomen las debidas precauciones, para no perjudicar su calidad y sabor.

Para el calentamiento, se colocan los recipientes con miel, dentro de otro que contenga agua caliente; y se acomodan unos listones de madera debajo de las latas que contienen la miel, para que no estén en contacto directo con el fondo del recipiente con el agua, ya que estará a una alta temperatura y se puede perjudicar la calidad de la miel.

El efecto del calentamiento bajo esas condiciones, puede ser el de disolver todos o casi todos los cristales de glucosa, aun los más pequeños que son capaces de actuar como núcleo de cristalización ulterior, o bien el de formar productos de descomposición que en sí mismos actúan como retardadores de la granulación.

Nunca se intentará calentar la miel sin utilizar un termómetro, graduado hasta no menos de 80° C, que se puede adquirir en una casa de implementos de lechería o de apicultura; si no se usa dicho instrumento se corre el riesgo de sobrecalentar la miel, resultando perjudicado su delicado sabor así como también sufrirá un proceso de decoloración. Esta advertencia debe ser tenida muy en cuenta, ya que muchas de las mieles embotelladas del comercio han sido dañadas por exceso de calentamiento. La temperatura de calentamiento nunca deberá pasar de 71° C, así como tampoco será mantenida la miel durante horas aunque sea a temperaturas más bajas.

Tratándose de grandes colmenares o de establecimientos que venden la miel al por mayor, es mejor usar un gran tanque, cuadrado u ovalado, con agua, de medidas tales que permita calentar 6, 8 o más latas a la vez. El agua se puede mantener caliente en el tanque, colocándolo sobre un calentador u hornilla, o bien haciendo llegar al fondo del mismo un tubo de vapor conectado a una pequeña caldera.

Es factible calentar la miel, en latas, por medio de aire caliente, utilizando un calentador o cualquier otro sistema para producir calor. Debajo de cada lata se coloca un aro de hierro, de modo que haya un espacio de aire entre el fondo de aquella y el calentador propiamente dicho; sin embargo existe mucho mayor peligro de sobrecalentar la miel cuando se usa el procedimiento del aire caliente, que cuando se utiliza agua caliente.

Existen equipos como los permutadores de calor, y cada uno de los tubos de los mismos, contiene un conducto para miel, el que se encuentra entre dos capas de agua caliente en circulación. La miel se bombea por el conducto en sentido contrario al de la corriente de agua. La miel estará en el conducto de calentamiento el tiempo suficiente para elevarla a cierta temperatura.

Cualquiera que sea el procedimiento empleado, la miel se debe enfriar lo más rápidamente posible, sacando las latas una por una y vaciarlas en otro tanque, o colocando las latas en un baño de agua fría.

Filtración de la Miel: después de efectuar el calentamiento, procede efectuar la filtración de la miel, y en el transcurso de este procedimiento ocurre el enfriamiento del mismo. **(16:276)**

Para la filtración o clarificación de la miel, se encuentran los siguientes métodos:

- 1) Por colado
- 2) Por gravedad o sedimentación
- 3) Por una combinación de los dos anteriores

El primer método consiste en utilizar filtros o coladores con mallas de acero inoxidable grado alimenticio con abertura tal que permita una limpieza de toda partícula extraña, pueden ser también de telas sintéticas que no liberen fibras y de material de grado alimenticio.

El segundo método, por gravedad o sedimentación, consiste en un recipiente de clarificación. La miel es bombeada a receptáculos de gran volumen, de unos dos metros de altura; al cabo de dos o tres días, lo que dependerá de la densidad y de la temperatura de la miel, el producto se podrá sacar completamente clarificado por las canillas del fondo de los recipientes. Las partículas de cera y otras materias extrañas menos densas que la miel suben a lo alto del depósito, de donde deben quitarse en forma higiénica y periódica, empleando utensilios de acero inoxidable grado alimenticio u otros adecuados completamente higiénicos y secos. Es importante que las bombas, tuberías y sus acoples, sean estrictamente para uso alimenticio.

El tercer método, o sea una combinación del colado y de la sedimentación, es evidentemente preferible al uso de uno solo de esos medios. Esta combinación se efectúa del siguiente modo: la miel se pasa por un colador (método 1) antes de bombearla a los recipientes de almacenamiento; en esa miel probablemente han quedado partículas finas de materias extrañas y algunas burbujas de aire, que darán al producto un aspecto turbio;

esa turbiedad será eliminada todo lo que sea posible por el método de gravedad o sedimentación.

Envasado de la Miel: En principio, ningún proceso aplicado a la miel debe comprometer su calidad y propiedades naturales, en beneficio del consumidor y en respaldo al productor.

a) Manera de llenar los Tarros o Frascos

Como la mayoría de los pequeños apicultores tiene un extractor de miel accionado a mano, lo podrán utilizar ventajosamente para el envasado de la miel en tarros o frascos de vidrio. **(16:228)**

Primero se sacan los engranajes y el tambor de su interior y se procede a lavarlo por dentro y por fuera; luego se coloca sobre un banco o sobre una mesa y se llena con la miel todavía caliente. Debajo del orificio de salida de la miel, se coloca un cajón o una mesita de poca altura, de modo que la boca de los tarros o frascos venga a dar justo un poco abajo del orificio. Se pone un tarro, se deja llenar con miel y luego se cierra rápidamente la canilla. Con un poco de práctica el apicultor será capaz de llenar todos los tarros con igual cantidad de miel y que dicha cantidad sea la que especifique el rótulo del envase.

Como es un poco difícil manejar la canilla del extractor para sacar pequeñas porciones de miel, es mejor utilizar un llenador especial, que se puede adquirir en cualquier comercio del ramo. Este llenador se conecta directamente con el extractor, o por medio de un tubo de goma.

Rótulos para Tarros: Los rótulos para los tarros de miel deben ser sencillos pero bonitos y atractivos. Deberán ser relativamente pequeños porque la miel es lo que debe constituir el principal atractivo; si el rótulo es demasiado grande tapará el contenido del envase y la presentación perderá mucho de su efecto.

b) Envasado de Miel en Gran Escala

En algunos grandes establecimientos vendedores de miel, que envasan cientos de tarros en una semana, se utilizan máquinas de gran rendimiento y al mismo tiempo higiénicas.

Primero, se necesita una para lavar y esterilizar los tarros y grandes recipientes vidriados; luego la miel es enviada a una máquina llenadora que deposita una cantidad exacta en cada tarro, pasando luego por una cinta transportadora a una máquina tapadora y después a otra rotuladora, para finalmente llegar al cajón donde se embalan los tarros después de repararlos con una esponja húmeda.

Pintado y llenado de Barriles: Cuando la miel es envasada en barriles, es necesario que el pintado externo, distintivo de cada empresa, se realice antes del llenado de los mismos. Es importante que la pintura exterior, se encuentre perfectamente seca antes del llenado.

Almacenamiento de los barriles de miel: Las condiciones de almacenamiento son un punto crítico en la cadena producción-proceso-ensado-comercialización de la miel. Si no se cuenta con un local resguardado del sol y de la lluvia, y que permita una correcta manipulación de los barriles.

1.6. Antecedentes Empresa Apícola

Estas empresas, corresponden a un grupo social en el que a través de la administración de sus recursos, del capital y del trabajo, se dedican a producir y a vender productos apícolas, con el objeto de satisfacer las necesidades de una comunidad.

La empresa apícola, objeto de análisis, tiene como fin primordial, ofrecer la miel, como producto alternativo para la salud, derivado a los nutrientes y vitaminas que posee, así como promover la cultura de su consumo. Existen otros productos, como la jalea real, propóleo, cera, y polen, que con el correspondiente manejo apícola, se pueden obtener, sin embargo, la empresa indicada, se dedica a producir y a vender miel, principalmente.

Entre las principales regiones productoras de miel en Guatemala, se encuentran: el sur occidente, que comprende los departamentos de Suchitepéquez, Retalhuleu, el área sur de los departamentos de Quetzaltenango y San Marcos, en esta región del país se encuentra más del 60% de los apiarios; Peten; el Sur oriente, en los departamentos de Santa Rosa y Jutiapa; Nororiente, en los departamentos de Chiquimula y Zacapa; Huehuetenango, en los municipios de Cuilco, La Democracia, San Pedro Necta, Jacaltenango y Chiantla. **(19)**

Es importante indicar que las empresas productoras de miel, abastecen el mercado local, en el que se encuentran cooperativas y centros de acopio, quienes comercializan y/o exportan el producto.

En Guatemala, existen empresas exportadoras de miel, y se encuentran ubicadas en: Aldea El Sitio, Catarina, San Marcos; Santa Elena, Petén; Guatemala, Guatemala; San Sebastián Retalhuleu. Asimismo, las exportaciones de miel de Guatemala, se realizan principalmente a Holanda, Inglaterra y Alemania, Suiza, Costa Rica, Honduras, y El Salvador.

Según el "XIX Seminario de Producción Animal, Sobre Producción Apícola", realizado en el municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz, en septiembre 2005, a cargo de la extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario del Norte (Cunor), Facultad de Agronomía; en Guatemala se cuenta con las siguientes instituciones y organizaciones apícolas:

- a) La comisión nacional de apicultores (CONAPI)
- b) Tres cooperativas apícolas, exportadoras de miel ubicadas en los departamentos de San Marcos, Peten y Huehuetenango
- c) Organizaciones de apicultores:
 - Asociación de Apicultores de Chiquimula
 - Comité de Desarrollo Apícola de Santa Rosa
 - Productores Apícolas de Alotenango, Sacatepéquez
 - Asociación de Desarrollo Integral, San Pedro Necta, Huehuetenango
 - Asociación de Apicultores del sur occidente
 - Grupo Apícola Néctar de las Flores, Tejutla, San Marcos
 - Asociación de Apicultores del Asintal, Retalhuleu
 - Grupo de Apicultores de la Libertad, Peten
 - FECAIRAN, Santa Elena, Peten
 - Asociación de Apicultores de Escuintla
- d) El criadero de Reinas, en Retalhuleu.

1.7. Legislación Aplicable a las Empresas Apícolas

Se incluye el contenido normativo de carácter general de las empresas apícolas, y a continuación se detallan los aspectos legales y tributarios, a los que están sujetas.

Constitución Política de la República de Guatemala

En el Artículo 43, se señala la libertad de industria, comercio y trabajo.

Normas Tributarias

Se describen los aspectos contenidos en las diferentes leyes tributarias, relacionados con la actividad apícola guatemalteca.

a) Decreto Número 2-70 Código de Comercio y sus reformas

El Artículo 368, establece en el primer párrafo: Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados; indica también, que para el efecto deberán llevar los libros de: inventarios, de primera entrada o diario, mayor o centralizador, de Estados Financieros.

b) Decreto Número 6-91 Código Tributario y sus reformas

Las normas del Código Tributario son de derecho público, rigen las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplican en forma supletoria, según lo indicado en el Artículo 1, del mismo.

También se encuentra sometida a la legislación tributaria vigente, contenida en los decretos que a continuación se detallan:

- c) **Decreto Número 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas**
- d) **Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas**
- e) **Decreto Número 26-95, Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros y sus reformas**
- f) **Decreto Número 19-04, Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz y sus reformas (vigente del 1 de julio de 2004 al 31 de diciembre de 2008)**
- g) **Decreto Número 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad (con vigencia a partir del 1 de enero de 2009)**
- h) **Decreto Número 20-2006, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria**
- i) **Decreto Número 58-90 Ley Contra la Defraudación y el Contrabando Aduaneros y sus reformas**

Otras Normas

a) Decreto Número 17-73 Código Penal y sus reformas

El Código Penal tipifica y sanciona diferentes delitos, entre los que se encuentran los delitos contra el régimen tributario.

b) Decreto Número 1441 Código de Trabajo y sus reformas

Decreto que norma lo referente a la relación laboral, patrono-trabajador.

c) Decreto Número 90-97 Código de Salud y sus reformas

En el Artículo 63, señala en cuanto a la Salud veterinaria, que los Ministerios de Salud y de Agricultura, Ganadería y Alimentación, establecerán y coordinarán la vigilancia, promoción y atención de la salud pública veterinaria para la prevención y control de las enfermedades que afectan la salud del ser humano y los animales, que incorporen entre otras: a) Medidas para proteger a la población contra animales que constituyan riesgos en la salud, b) Programas de inmunización de animales para prevenir enfermedades zoonóticas, c) Procedimientos para controlar la importación, introducción accidental o fraudulenta de productos y vectores, capaces de constituir riesgo para la salud.

d) Decreto Número 36-98 Ley de Sanidad Vegetal y Animal

Según lo indicado en el segundo Considerando, de la Ley, le corresponde al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), la dirección y coordinación superior del Sector Agropecuario, Forestal e Hidrobiológico, y por su medio el Gobierno del país, aplica la política de desarrollo sostenible, en la defensa fitozoosanitaria, así como el control de las materias primas e insumos para uso vegetal y animal.

La Ley tiene como objetivo velar por la protección y sanidad de los vegetales, animales, especies forestales e hidrobiológicas, la preservación de sus productos y subproductos no procesados contra la acción perjudicial de las plagas y enfermedades de importancia económica y cuarentenaria, sin perjuicio para la salud humana y el ambiente; según el Artículo 1.

e) Acuerdo Ministerial No. 355-2006 Disposiciones Para la Emisión de Licencias Sanitarias de Funcionamiento Relacionadas con la Miel de Abejas

Considerando que es responsabilidad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), emitir disposiciones para la inocuidad de los alimentos naturales no procesados en las etapas de producción, transformación, almacenamiento, importación y exportación, que es necesario regular la emisión de Licencias Sanitarias de Funcionamiento, de unidades de producción, establecimientos de transformación, almacenamiento y acopio de miel de abejas, acuerda las Disposiciones para la emisión de Licencias Sanitarias de Funcionamiento.

En el Artículo 1, establece que: El presente Acuerdo tiene por objeto establecer disposiciones para la emisión de licencias sanitarias de funcionamiento de unidades de producción, establecimientos de transformación, almacenamiento y acopio de miel de abejas.

El Artículo 3, señala que: Corresponde al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a través del Área de Inocuidad de los Alimentos No Procesados de la Unidad de Normas y Regulaciones, la aplicación del presente Acuerdo.

Las Unidades de Producción de miel de abejas (apiarios, el cual cuenta con colmenas donde se puede producir miel, jalea real, polen y cera de abejas), deben estar registradas en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y cumplir con el Manual de Buenas Prácticas Apícolas, para obtener la Licencia Sanitaria de Funcionamiento, según lo indicado en el Artículo 6.

Los Centros de almacenamiento, transformación y acopio de miel de abejas deben cumplir con el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, para obtener la Licencia Sanitaria de Funcionamiento y tener el listado de productores primarios certificados por la Unidad de Normas y Regulaciones del MAGA, según el Artículo 7.

f) Acuerdo Ministerial No. 631-2006

Considerando que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), en materia de vigilancia epidemiológica, efectuará monitoreo, detección, prediagnóstico y diagnóstico de enfermedades en todo el territorio nacional, así como la formulación y ejecución de planes de contingencia, y que su Unidad de Normas y Regulaciones, ha emitido los Manuales: **Buenas Prácticas Apícolas para la Producción de Miel**, y el de **Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) para Plantas Procesadoras, Exportadoras y Envasadoras de Miel de Abejas**; procede a la aprobación de las mismas.

MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS APÍCOLAS PARA LA PRODUCCIÓN DE MIEL

Se refiere a la implementación de medidas higiénico-sanitarias relativas a la producción de miel de abejas. El manual proporciona los lineamientos generales que contribuyan efectivamente, a obtener productos apícolas libres de toda contaminación, alteración y deterioro, es decir, inocuos y de calidad acorde a las exigencias del mercado. Contiene temas relacionados a la Caracterización de la miel, ubicación e instalación de apiarios, registro y manejo, cosecha, personal, programa de limpieza y desinfección y cera estampada y panales almacenados.

MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA (BPM) PARA PLANTAS PROCESADORAS, EXPORTADORAS Y ENVASADORAS DE MIEL DE ABEJAS

Se refiere a la implementación de medidas higiénico-sanitarias aplicadas a los centros de transformación, de acopio, almacenamiento, exportación e importación de miel de abejas. El manual tiene como objetivo proporcionar a las empresas procesadoras, exportadoras y envasadoras de miel de abejas, las herramientas básicas requeridas para conservar la calidad e inocuidad de la miel ingresada de los apiarios a lo largo de sus procesos, a fin de cumplir con las exigencias del mercado nacional, internacional, y en general para garantizar la inocuidad de la miel para el consumo humano. Contiene lo relacionado a la infraestructura, equipo e implementos a utilizar, hace referencia al programa de eliminación de desechos, control de plagas y roedores, a la higiene personal y requisitos sanitarios, capacitación del personal, procedimientos de operación estándar de sanitización, entre otros.

CAPÍTULO II

CONTABILIDAD PECUARIA

2.1. Definiciones

2.1.1. Contabilidad

Es un sistema de información cuantitativa que debe satisfacer las necesidades de diferentes usuarios que acuden a la información financiera de las organizaciones para tomar las decisiones más adecuadas sobre las mismas. **(8:4)**

2.1.2. Contabilidad de Costos

“La contabilidad de costos es el conjunto de técnicas y procedimientos que se utilizan para cuantificar el sacrificio económico incurrido por un negocio para generar ingresos o fabricar inventarios. Contablemente, un sacrificio económico está representado por el valor del recurso que se consume o se da a cambio para recibir un ingreso. En contabilidad de costos se cuantifican los sacrificios económicos con el fin de que los objetos de costo (siendo éstos tradicionalmente productos) generen ingresos”. **(18:7-8)**

La contabilidad de costos se encarga de proporcionar la información necesaria para calcular correctamente la utilidad y valor inventarios. También es una herramienta útil para la fijación de precios y el control de las operaciones a corto, mediano y largo plazos.

2.2. Contabilidad Pecuaria

“Es una rama de la Contabilidad de Costos o Industrial que tiene por objeto el registro y la determinación de los costos de producción de cualquier explotación pecuaria”. **(15:6)**

2.2.1. Características de la Producción Pecuaria

Se debe aclarar que el concepto Pecuario, ha sido aplicado tradicionalmente al ganado vacuno, pero este concepto se debe aplicar a toda explotación de animales de cualquier raza o tipo.

Asimismo, el concepto de Ganado, tampoco es exclusivo del ganado vacuno, se refiere a cualquier explotación de animales, por lo que con propiedad, habría al referirse a ciertas explotaciones de animales, identificarse el tipo de ganado conforme su clasificación en la naturaleza. **(15:1)**

La diferencia fundamental entre la producción agrícola, pecuaria o ganadera y la producción industrial, está marcada por la naturaleza y ésta se manifiesta de dos formas:

- a) El nacimiento natural de los animales y vegetales
- b) Los procesos de crecimiento de los animales y la fructificación de los vegetales, aun sin la intervención del hombre.

2.2.2. Objetivos de la Contabilidad Pecuaria

Es importante contar con adecuados sistemas de contabilidad que proporcionen:

- a) Información suficiente para establecer los costos de la producción pecuaria,
- b) Poder determinar los gastos importantes, en que se incurrieron,
- c) Los ingresos obtenidos, derivado de la producción del ejercicio,
- d) La situación financiera y económica de la empresa, por medio de los Estados Financieros,
- e) Datos estadísticos y comparativos para la toma de decisiones sobre la explotación pecuaria.

La contabilidad pecuaria tiene aplicación a cualquier tipo de explotación de animales, de manera que puede ser usada independientemente del tipo de explotación, adaptando lógicamente las cuentas y registros auxiliares conforme ese tipo de explotación. **(15:7)**

2.3. Libros Principales

En los sistemas de contabilidad, el proceso para el registro de las operaciones y la preparación de la información financiera se realiza de acuerdo a la operación de medida, cuantificada y clasificada, de la siguiente forma:

Libro Diario

Las transacciones de la entidad, se asientan en el libro Diario. En el que se registran todos los eventos económicos, los que se miden cuantifican y clasifican, utilizando simultáneamente los libros auxiliares para controlar las cuentas que presentan mayor movimiento.

Libro Mayor

Las transacciones registradas en el libro Diario, son trasladadas al libro Mayor, el cual se emplea para concentrar absolutamente todas las operaciones contables de un negocio o institución. Por ese motivo, se le denomina también libro centralizador. A cada cuenta se le abre un folio, con las consabidas columnas, de Fecha, Conceptos, Debe y Haber. A veces es un libro de folios dobles con el mismo número, utilizando una cara para el Debe y la otra para el Haber. **(5:53)**

Libro de Balances

La fuente para realizar los registros en el libro de Balances, es el libro Mayor. Prácticamente es un listado de los saldos dispuestos en dos columnas, Debe y Haber. Su utilidad estriba en que a través del mismo se cuenta con la prueba matemática, de que todos los asientos anotados en el Debe de todas las cuentas afectadas, corresponden a todos los asientos anotados en el Haber de todos los rubros implicados en el proceso contable. El paso previo para elaborar los estados financieros en cualquier tipo de Contabilidad será entonces realizar los registros en el libro de Balances. **(5:55)**

2.4. Estados Financieros

El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera de la entidad, que sea útil a una amplia gama de usuarios al tomar sus decisiones económicas.

Los reportes necesarios para presentar la información de los eventos económicos de un ente, son los Estados Financieros, y un conjunto completo de los mismos, son los que a continuación se detallan:

- a) Balance General**
- b) Estado de Resultados**
- c) Estado de Utilidades Retenidas**
- d) Estado de Flujo de Efectivo**

a) Balance General

El balance general, es la radiografía económica-financiera de un negocio. Su objeto es reflejar hasta donde sea posible la situación financiera de una empresa a un momento determinado. Es importante para que la persona o empresa conozca cuanto tiene, con qué cuenta y cuál es el importe de sus obligaciones; así como para quien desee adquirir una empresa o bien invertir en la misma; al banquero que va a conceder un préstamo, para establecer si la empresa está en condiciones de hacerle frente a dichas obligaciones.

(5:67-68)

b) Estado de Resultados

Sirve para medir los resultados económicos de un negocio en particular, durante un período determinado. A través del mismo se conoce el importe de las ganancias o las pérdidas ocasionadas por el negocio, a ello se debe que se le conozca por estado de resultados.

(5:59)

c) Estado de Utilidades Retenidas

Muestra un análisis de los cambios en el capital que ha sido registrado en la cuenta de utilidades retenidas, durante el período determinado.

d) Estado de Flujo de efectivo

Presenta la información sobre los flujos de efectivo, suministra a los usuarios las bases para la evaluación de la capacidad que la entidad tiene para generar efectivo y otros medios líquidos equivalentes, así como las necesidades de la entidad para la utilización de esos flujos de efectivo.

Las empresas apícolas, además de presentar los estados financieros indicados, establecen y determinan su correspondiente Costo de Producción, el que contiene el valor de los insumos, de la mano de obra utilizada y de los gastos indirectos incurridos, en la obtención de los productos apícolas.

2.5. Información Contable

La información contenida en los estados financieros, posee características cualitativas que la hacen útil para los usuarios, por lo que la información debe ser:

- a) Fácilmente comprensible por los usuarios.
- b) Relevante para las necesidades que los usuarios tienen respecto a la toma de decisiones.
- c) Fiable, en otras palabras los estados financieros deben:
 - representar fielmente las transacciones y demás sucesos que pretenden representar o que puede esperarse razonablemente que representen,
 - representar las transacciones y demás sucesos de acuerdo con su esencia y realidad económica, y no meramente según su forma legal,
 - ser neutrales, es decir, libres de sesgo,

- contemplar las incertidumbres que, inevitablemente, rodean a muchos de los eventos y circunstancias, mediante el ejercicio de la prudencia, y
- ser completos, dentro de los justos límites impuestos por la importancia relativa y el costo.

d) Comparable con la información suministrada por la entidad en sus estados financieros a través del tiempo.

CAPÍTULO III

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1. Sistema

Conjunto de variables que intervienen, interactuando para la consecución de un objetivo. Siempre que un conjunto de variables se interconectan para satisfacer cierto objetivo forman un sistema, si no poseen éstas características, simplemente será un agrupamiento de elementos. **(21:1)**

Los sistemas poseen una organización interna, es decir, un modo específico de interconexión e interacción de sus componentes.

3.1.1. Características de los Sistemas en General

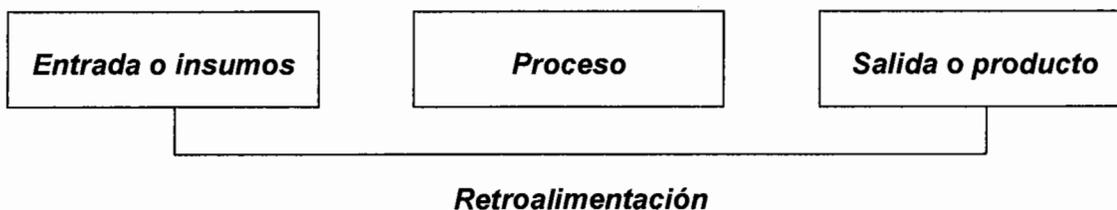
Los sistemas tienen ciertas características comunes **(21:2-3)**, como las siguientes:

- a) Jerarquía ilimitada: cada sistema es parte de un sistema mayor y a cada una de esas partes se le denomina subsistema. Así como es posible ampliar un sistema para abarcar una perspectiva de mayor alcance, también se puede reducirlo a una versión más pequeña.
- b) Interconexión de sus elementos: los elementos son los entes capaces de producir las acciones que debidamente combinadas pueden lograr el objetivo. Las interrelaciones son las transacciones entre los elementos de modo que sus acciones o disposiciones conduzcan al objetivo deseado.
- c) Organización interna: a cada sistema en particular le corresponde una organización o modo específico de interconexión e interacción de los componentes que lo forman. Cuanto más complejo es un sistema, tanto más compleja será su estructura.

- d) **Interdependencia:** las partes o subsistemas de un sistema son mutuamente dependientes y por lo tanto los cambios que sucedan en alguno de ellos, afectarán el comportamiento de los otros.
- e) **Evolución Constante:** un sistema no es estático, sino que evoluciona constantemente, según se lo exijan las circunstancias. La supervivencia de un sistema depende de los cambios que se le introduzcan en la medida que sea evaluado y rediseñado, para adecuar su funcionamiento a los cambios que se dan en el ambiente.

3.1.2. Elementos y Operación de un Sistema

Los elementos que funcionan y operacionalmente son básicos y comunes a todos los sistemas son: la entrada o insumos, el proceso de conversión o procesador, y la salida o producto. (9:245)



Entrada o Insumos: se refiere a los elementos que ingresan al sistema, a los recursos existentes en el ambiente: humanos, materiales, financieros, datos, instrucciones operativas. Mediante las entradas, el sistema consigue los recursos e insumos necesarios para su alimentación y nutrición.

Proceso de Conversión o Procesador: es la actividad que transforma los insumos en productos o salida. Regularmente, lo constituyen subsistemas especializados en procesar cada clase de recurso o insumo recibido por el sistema.

Salida: es el resultado de la operación del sistema. Mediante ésta el sistema envía el producto resultante al ambiente externo.

Retroalimentación: el resultado del sistema generalmente se utiliza de insumo nuevamente. La retroalimentación, constituye por tanto, una acción de retorno.

3.1.3. Objetivos de los Sistemas: entre los objetivos de los sistemas, se encuentran:

- a) Aumentar la productividad de la fuerza de trabajo
- b) Reducir errores con el establecimiento de controles
- c) Aumentar el valor de la información al hacerla más significativa, oportuna y exacta
- d) Reducir los costos del proceso
- e) Utilizar eficientemente los recursos humanos.

3.1.4. Principios de los Sistemas

Para la evaluación, diseño e implementación de sistemas, se reconocen los principios siguientes:

- a) Suministro de servicio operacional y económico
- b) Ubicar las funciones a manera de minimizar la comunicación y el papeleo
- c) Crear armonía entre las distintas unidades de la organización
- d) Las actividades que se desarrollan en secuencia deben ubicarse cerca tanto física como organizativamente
- e) Delegar adecuadamente las funciones
- f) Evitar funciones innecesarias
- g) Independencia de las funciones controladas de las que se van a controlar
- h) Unidad de mando
- i) Flexibilidad
- j) Debe darse a conocer por escrito
- k) Unidad de objetivos realizada en forma simple, clara y comprensible
- l) Debe basarse en hechos verídicos y no en supuestos

3.2. Tipos de Sistemas

Dependiendo de la manera en que se ejecutan la mayor parte de las operaciones, los sistemas de procesamiento de datos, pueden ser: manuales, mecánicos y electrónicos.

3.2.1. Manual

Los datos son registrados y editados manualmente, con el uso de lápiz o pluma sobre documentos, empleando caracteres numéricos y alfabéticos. Los documentos son transferidos de un lugar a otro en forma manual. La búsqueda en los archivos es manual.

3.2.2. Mecánico

Este sistema emplea dispositivos mecánicos que permite, en comparación con los manuales, un proceso de datos más eficiente. La recopilación de datos fuente se logra a través de mecanismos como máquina de escribir, caja registradora, impresora de cheques, fotocopidora, relojes marcadores, entre otros.

Los documentos en sistemas mecánicos son almacenados en la misma forma que en los sistemas manuales, pero los datos contenidos en ellos, están impresos o mecanografiados en vez de escritos a mano.

3.2.3. Electrónico

Son los sistemas en los que se utilizan computadoras. El desarrollo en el procesamiento de datos lo constituye la computadora electrónica, que merece gran interés debido a su capacidad superior para efectuar cálculos y otras funciones a velocidades increíbles. Esto se debe al hecho de que el procesamiento en computadora se logra mediante la transmisión de impulsos electrónicos a través de microcircuitos, en lugar de efectuarse por el movimiento de partes mecánicas.

3.3. Sistema Contable

Es un conjunto de normas, reglas y procedimientos cuyo objetivo o producto final son los estados financieros y el registro contable de todas las operaciones de la empresa. Sus entradas son los documentos que respaldan todas las operaciones de la empresa. Se organiza esta información en partidas de diario y se crean los deseados reportes contables que son parte de la salida del sistema.

3.4. Sistematización

La sistematización consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas, a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una empresa. Es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipo con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa, sus funciones administrativas, de producción, de mercadeo, de finanzas, de relaciones laborales, las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o de procedimientos. (21:5)

3.4.1. Sistematización Contable

Consiste en el diseño e implementación de políticas, manuales, registros y documentos, cuyos objetivos serán la existencia de un control adecuado sobre las operaciones contables de la empresa, de tal manera que la información financiera resultante sea confiable, ya que ésta, servirá dentro y fuera de la empresa en la toma de decisiones.

3.5. Etapas o Fases de la Sistematización

Se debe iniciar con una cuidadosa preparación y previa determinación del curso de acción a seguir, por lo que la sistematización comprende las fases siguientes (22:1):

3.5.1. Planeación

Es el proceso intelectual y la disposición mental para efectuar tareas de una manera organizada, pensar antes de hacerlas y actuar a la luz de los hechos antes que de la conjetura, por lo que implica: definir el problema, definir el objetivo de estudio, así como la investigación preliminar (o de reconocimiento).

Definido el problema, el objetivo de estudio y efectuada la investigación, debe formularse un Plan de Trabajo, para llevar a cabo el estudio. El plan de trabajo, es un documento en el que se precisa la naturaleza del problema y el propósito del plan, así como las acciones, recursos, el tiempo y el costo que requerirá el llevarlo a cabo.

Para tener una visualización gráfica del plan general y de los programas específicos de la investigación, es recomendable la utilización de diagramas de barras, conocidos también como Gráficas de Gantt, los que son útiles para planificar y también para evaluar el grado de avance de un proyecto.

3.5.2. Investigación

Dentro de una organización, los sistemas no actúan aislados, ya que resultan de la estructura y el propósito de la organización. El analista debe comprender la empresa en su verdadera perspectiva para lo cual se auxilia de las técnicas siguientes: observación, inspección (investigación documental), entrevista y cuestionario.

3.5.3. Análisis y Diseño

Las técnicas de análisis sirven para concentrar la información recopilada en la fase de investigación, para facilitar su examen. Una vez analizada la información, se procede a diseñar las propuestas de distribución de trabajo, de espacio o procedimientos.

A continuación se citan cuatro técnicas básicas, las que no son excluyentes ni las únicas.

Gráfica de Distribución de Trabajo: es un cuadro gráfico de doble entrada, multicolumnar, donde se registran actividades genéricas y específicas, los nombres de las personas, el cargo que ocupan y las horas asignadas a cada actividad, lo que sirve para analizar la distribución de cargas de trabajo, determinar tiempos, duplicaciones innecesarias y homogeneidades relevantes.

Gráfica o Diagrama de Recorrido: es la representación gráfica del orden de todas las operaciones, traslados, inspecciones, demoras y archivos que tienen lugar en un proceso o procedimiento, incluyendo el tiempo requerido y la distancia recorrida.

Diagrama de Flujo: es la representación simbólica de un procedimiento administrativo, de una producción de un bien o de prestación de un servicio, señala los pasos fundamentales y hace comprensible las actividades, operaciones, decisiones y ramificaciones de los procedimientos. Proporcionan una descripción detallada de cada uno de los actos que se realizan en una fase determinada del trabajo, hasta que es terminado en un punto. Por ello, son una herramienta muy útil para estudios de simplificación de trabajo, ya que sintetizan todo el proceso en forma simple y hacen posible un estudio objetivo de los pasos de un procedimiento.

Gráfica de Distribución de Oficina: llamado también Diagrama de Distribución de Espacio. Este gráfico muestra la distribución en planta, para generar el adecuado acondicionamiento de los elementos en un espacio determinado, muestra la ubicación en un momento determinado de espacios, muebles y máquinas y sirve para proponer una ubicación mejorada.

3.5.4. Implantación

Consiste en poner en práctica los procedimientos y estructuras, establecidos en la fase de análisis y diseño.

3.6. Organización

Es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados. **(20:73)**

3.6.1. Principios de la Organización

De la Especialización: cuanto más se divide el trabajo, dedicando a cada empleado una actividad más limitada y concreta, se obtiene mayor eficiencia, precisión y destreza.

De la Unidad de Mando: para cada función debe existir un solo jefe.

Del Equilibrio de Autoridad y Responsabilidad: debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciéndose al mismo tiempo la autoridad pertinente a ella.

Del Equilibrio Dirección-control: a cada grado de delegación debe corresponder el establecimiento de los controles adecuados, para asegurar la unidad de mando.

3.6.2. Departamentalización Básica

Es la división y el agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas, con base en su similitud. (20:77)

Se logra mediante una división orgánica que permite a la empresa desempeñar con eficiencia sus diversas actividades.

Tipos de Departamentalización:

Funcional: Consiste en agrupar las actividades análogas según su función primordial para lograr la especialización.

Por Producto: es característica de las empresas de producción, se hace con base en un producto o grupo de productos relacionados entre si.

Geográfica o por territorio: es eficiente cuando las unidades de la empresa, realizan actividades en sectores alejados físicamente.

Clientes: consiste en crear unidades para servir a los distintos compradores.

Por Procesos o Equipo: se utiliza de base el proceso de fabricación de un producto o equipos de trabajo.

Secuencia: es la departamentalización por secuencias alfabéticas, numéricas o de tiempo.

3.6.3. Organización del Departamento de Contabilidad

La organización contable está estrechamente relacionada con la organización general de la empresa.

Las operaciones que se ejecutan en los diversos departamentos de la organización generalmente dan origen a registros contables, luego a estados extractados de cuentas que emanan de la contabilidad, constituyéndose en la documentación indispensable para la toma de ciertas decisiones importantes por parte de la dirección de la empresa y por los demás empleados responsables.

Es la dirección, quien debe establecer los objetivos que la contabilidad ha de alcanzar, así como la forma y los informes que debe proporcionar. Como se indicó, para poder organizar la contabilidad, la dirección debe comenzar por establecer la forma de los informes contables o financieros, que incluyen los estados financieros, que facilitarán a los jefes o miembros de la dirección la síntesis de la información necesaria para la toma de decisiones; es decir que, para subdividir y clasificar las cuentas adecuadamente, se debe empezar por tener la forma de dichos informes, para conocer qué información debe producirse.

El contenido de los informes contables es esencialmente variable según las finalidades que se persigan, las características de la empresa y las necesidades de los usuarios de dichos documentos.

3.6.4. Manual de Puestos

Conocido también como Manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, las relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.
(7:172)

3.6.5. Manual de Organización

Contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica incluyen la descripción de puestos; de manera opcional, pueden presentar el directorio de la organización. **(7:171)**

Existen manuales generales de organización y manuales específicos de organización.

Los manuales generales, son aquellos que comúnmente describen a toda la empresa y/o institución sin detallar puestos o actividades específicas. Su función es dar a conocer toda la organización desde el punto de vista estructural, jerárquico, por unidades, departamento, divisiones.

Los manuales específicos, incluyen una parte introductoria, la descripción de la institución, así como sus objetivos generales y específicos, la descripción de la organización y la descripción de puestos.

3.6.5.1. Identificación del Manual de Organización

Este manual debe incluir en primer término los datos siguientes **(7:174)**:

- a) Logotipo de la organización.
- b) Nombre de la organización.
- c) Denominación y extensión del manual (general o específico). En caso de corresponder a una unidad en particular, debe anotarse el nombre la misma.
- d) Lugar y fecha de elaboración.
- e) Número de páginas.
- f) Sustitución de páginas (actualización de información).
- g) Unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- h) Clave de la forma, que debe consignar las siglas tanto de la organización como de la unidad administrativa responsable de elaborar la forma, el número de ésta y el año.

3.6.5.2. Índice o Contenido

Relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.

3.6.5.3. Prólogo y/o Introducción

Exposición de lo que es el manual, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente. Puede contener el mensaje de alguna autoridad de la organización, preferentemente del más alto nivel jerárquico.

3.6.5.4. Antecedentes Históricos

Descripción de la génesis de la organización o del área descrita en el manual, en la que se indica su origen, evolución y cambios significativos registrados.

3.6.5.5. Legislación o Base Legal

Este apartado contiene una lista de los principales ordenamientos jurídicos que norman las actividades de la organización, de los cuales se derivan sus atribuciones o facultades.

3.6.5.6. Atribuciones

Transcripción textual y completa del artículo, cláusula, considerando o punto que explica las facultades conferidas a la organización, de acuerdo con las disposiciones jurídicas que fundamentan su quehacer.

3.6.5.7. Estructura Orgánica

Descripción ordenada de las unidades administrativas de una organización según sus relaciones de jerarquía.

Esta descripción de la estructura orgánica debe corresponder con la representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título de las unidades administrativas como a su nivel jerárquico de adscripción. Conviene codificarla en forma tal que sea posible visualizar con claridad los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia.

3.6.5.8. Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, muestra qué unidades administrativas la integran y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

3.6.5.9. Misión

Este enunciado sirve a la organización como guía o marco de referencia para orientar sus acciones y enlazar lo deseado con lo posible.

Es recomendable que el texto de la misión mencione la razón de ser de cada organización en términos de propósitos específicos, resultados esperados y compromisos por cumplir.

3.6.5.10. Funciones

Es la especificación de las tareas inherentes a cada una de las unidades administrativas de la estructura orgánica, necesarias para cumplir las atribuciones de la organización.

3.6.5.11. Descripción de Puestos

Esta reseña del contenido básico de los puestos que integran cada unidad administrativa incluye la información siguiente:

- a) Identificación del puesto (nombre, ubicación, ámbito de operación).
- b) Relaciones de autoridad, donde se indican los puestos subordinados, las facultades de decisión y las relaciones de línea y asesoría.
- c) Funciones generales y específicas.

- d) Responsabilidades o deberes.
- e) Relaciones de comunicación con otras unidades y puestos dentro de la organización, así como las que deba establecer externamente.
- f) Especificaciones del puesto en cuanto a conocimientos, experiencia, iniciativa y personalidad.

3.6.5.12. Directorio

Es un documento en el que constan los nombres y puestos de las personas comprendidas en el manual.

Por necesidades del servicio pueden adicionarse teléfonos, correo electrónico y horarios de atención. La dirección de las instalaciones se incluye cuando la organización cuenta con otras oficinas o representaciones, o forma parte de un grupo o sector.

Los manuales generales contienen convencionalmente este tipo de información hasta el nivel jerárquico de director general, en tanto que en los específicos se establece de acuerdo con la amplitud de su estructura y/o de sus requerimientos particulares. Su integración en el manual es opcional.

3.7. Manual Contable

El manual contable es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.

3.7.1. Objetivos del Manual Contable

Los principales objetivos del manual contable, se describen a continuación:

- a) Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables
- b) Servir de instrumento para la administración
- c) Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y la preparación de informes
- d) Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados
- e) Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables
- f) Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

3.7.2. Características del Manual Contable

Para el mejor logro de los objetivos del manual contable, éste debe reunir las características siguientes:

- a) Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del orden de las cuentas
- b) Incorporar las normas internacionales de contabilidad y las prácticas contables del país
- c) Debe revelar las políticas de contabilidad empleadas por la empresa
- d) La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa
- e) En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo
- f) Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa.

3.7.3. Contenido del Manual Contable

El contenido del manual contable, depende del tamaño de la empresa. El contenido básico sugerido es el siguiente:

- a) Introducción
- b) Objetivos del manual
- c) Instrucciones de uso del manual
- d) Plan de cuentas
- e) Descripción de cuentas
- f) Jurnalización
- g) Modelos de Estados Financieros
- h) Aprobación

a) **Introducción:** en esta parte se puede incluir un resumen de los antecedentes de la empresa, asimismo, puede hacerse referencia a circunstancias especiales de la contabilidad.

b) **Objetivos del manual:** se refiere al desarrollo de los citados anteriormente.

c) **Instrucciones de uso del manual:**

Obligatoriedad: debe quedar expresamente indicado que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio.

Aclaraciones sobre el uso de ciertos términos: para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, deben definirse los términos a utilizar en el manual.

Procedimientos para modificar el manual: qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién tiene autoridad para modificarlo.

Explicación de la codificación de cuentas utilizada: a veces conviene hacer una relación parecida a la que se muestra en el Plan de Cuentas.

Periodicidad en la preparación de informes: en función de la naturaleza y las necesidades de información de la empresa, habrá reportes que se produzcan a diario, semanal, mensual y anualmente.

Libros y registros que se utilizan en la empresa: además de señalar que libros contables se utilizarán, debe definirse con precisión, la forma en que se captará la información al sistema contable, ya que puede hacerse por medio de pólizas contables o por medio de vouchers.

- d) **Plan de Cuentas:** llamado también nomenclatura, listas de cuentas o cuadro contable. La nomenclatura contable, debe tener dos elementos indispensables: el código y el nombre o descripción de la cuenta.

La codificación más utilizada es la numérica decimal, porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada. Además facilita su procesamiento por medios electrónicos.

Puede decirse que es el listado de cuentas que ha sido elaborado para aplicarlo, en una institución o empresa, y que fue sistemáticamente ordenado.

La nomenclatura o catálogo de cuentas debe reunir, los siguientes requisitos: facilitar la preparación de los Estados Financieros; incluir cuentas que se necesitan para reflejar de forma adecuada y exacta, el activo y pasivo, los ingresos, costos y gastos, analizados para que resulten útiles a la administración y al control de las operaciones; describir exactamente y en forma concisa, qué es lo que debe contener cada cuenta.

- e) **Descripción de Cuentas:** en esta parte se explica el uso de cada cuenta, por qué conceptos se carga, se abona y lo que representa su saldo.
- f) **Jornalización:** en algunos casos conviene incluir la forma de jornalizar las operaciones típicas y/o las más complicadas.
- g) **Modelos de Estados Financieros:** es conveniente que la empresa adopte modelos específicos de estados financieros y de reportes que satisfagan las necesidades de información de la misma, cumpliendo con los modelos establecidos por las normas internacionales de contabilidad.

- h) **Aprobación:** en virtud de que el manual contable debe satisfacer las exigencias de información de todos los niveles de la empresa, lo más conveniente es que sea la más alta autoridad quien lo apruebe, para garantizar su observancia obligatoria.

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA APÍCOLA

4.1. PROPUESTA PARA LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA APÍCOLA

Se establecerá una sistematización contable, orientada a satisfacer las necesidades y requerimientos específicos de las empresas dedicadas a la apicultura, en cuanto a los procedimientos contables y administrativos para lograr instituir una adecuada organización y sistematización de sus operaciones.

En un inicio, se exponen los antecedentes y características generales sobre las que opera actualmente la empresa objeto de estudio, describiendo la forma en que está organizada. Seguidamente, se presenta el plan del diseño de la sistematización contable que se propone para mejorar los procedimientos contables y administrativos, así como la investigación y evaluación del sistema actual, adicionalmente, se incluyen los manuales: de organización y el de contabilidad, que deberán implementarse.

4.2. Antecedentes de la Empresa

La empresa El Colmenar, Sociedad Anónima, se encuentra constituida como sociedad anónima, con escritura social y bajo las disposiciones del Código de Comercio de la República de Guatemala, con un plazo de tiempo indefinido a computarse desde la fecha de inscripción en el Registro Mercantil. Cuenta con un capital representado por acciones nominativas ordinarias. La empresa, para el mantenimiento y producción apícola, realiza una serie de tareas, a lo largo del año.

Derivado de la evaluación del Sistema Actual que utiliza la empresa, se evidencia que no cuenta con información real, exacta y confiable, por lo que carece de información oportuna para la correcta e importante toma de decisiones, así como para generar informes en los que la gerencia pueda basarse, para la consecución de las metas y objetivos de la empresa.

Debido a que carece de un sistema de contabilidad, las transacciones realizadas, no pueden registrarse oportunamente, por lo que no posee información completa y detallada sobre cualquier factor que afecta la rentabilidad del negocio, es decir que la empresa desconoce si obtiene ganancias o pérdidas en sus operaciones.

El plan que se incluye a continuación, describe los objetivos, alcance y actividades necesarias que el Contador Público y Auditor deberá realizar para coadyuvar a lograr una adecuada sistematización contable de una empresa apícola.

4.3. PLAN DE DISEÑO DE LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA APÍCOLA:

4.3.1. OBJETIVOS

Diseñar una sistematización contable, que permita:

- a) Organizar los puestos, funciones y atribuciones del personal del área contable, para la consecución de los objetivos de la empresa.
- b) Uniformar el registro y presentación de las operaciones contables.
- c) Proporcionar al departamento de contabilidad, los elementos necesarios para la preparación de la información financiera, la que para ser útil y confiable para la toma de decisiones, debe ser oportuna y significativa.
- d) Disminuir los procedimientos contables engorrosos.
- e) Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con los aspectos contables, así como a los de reciente ingreso.

4.3.2. ALCANCE

La participación del Contador Público y Auditor en el proceso del diseño comprende: la elaboración del manual de organización, el que contiene, introducción, una breve reseña histórica de la empresa, generalidades, la legislación a la que está afecta, el organigrama del departamento contable, la misión, las funciones del departamento contable y las especificaciones de los puestos; asimismo elaborará un manual contable, que incluye la introducción, objetivos, el instructivo de uso, las principales políticas contables de la empresa, la nomenclatura de cuentas, los modelos de estados financieros (costo de producción, estado de resultados, balance general, estado de flujo de efectivo), y las formas a utilizar, lo que contribuye a facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y la preparación de los informes.

4.3.3. ACTIVIDADES

- a) Evaluar la forma de operar las transacciones de la empresa.
- b) Establecer cuáles son las necesidades de información de los diferentes departamentos de la empresa.
- c) Evaluar los procedimientos de registros que se necesitan cambiar o mejorar, y la oportunidad de los mismos.
- d) Prestar asesoría sobre el uso de los manuales elaborados.

4.4. Investigación y Evaluación del Sistema Actual

Para establecer la forma de operar las transacciones de la empresa, se procedió a emplear el cuestionario, el cual consiste en poner por escrito, las preguntas para que sean respondidas también en forma escrita, lo que contribuye a conocer cuáles son las necesidades de información de los diferentes departamentos o secciones de la empresa, así como que procedimientos de registro se necesita cambiar o mejorar, y la oportunidad de los mismos. Con base a la información obtenida, se plantean las conclusiones y las respectivas recomendaciones.

EL COLMENAR, S. A.
EVALUACIÓN DE LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE
CUESTIONARIO

PT SC-1	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	YJPR	21/10/2009
Revisado por:	LCOC	23/10/2009

No.	DESCRIPCIÓN	CONTESTE		
		SI	NO	N/A
1	¿Se cuenta con un manual de organización, que describa las atribuciones, organigrama, puestos y segregación de funciones?		NO	
2	¿Cuenta el departamento contable con organigrama?		NO	
3	¿Las funciones contables y las de caja, son efectuadas por empleados independientes?		NO	
4	¿Efectúa un reporte de los cheques y otros valores recibidos, un empleado independiente, antes de entregarlos al que realiza la función de cajero?		NO	
5	¿Se cuenta con un manual contable?		NO	
6	¿Existe un sistema contable que señale los métodos y las políticas contables?		NO	
7	¿Se encuentra establecida e impresa la nomenclatura y descripción de cuentas?		NO	
8	¿Existen modelos establecidos para presentar la información financiera?		NO	
9	¿Tienen formas preimpresas para el control de cheques, recibos de caja, facturas, para autorizar procedimientos?		NO	
10	¿Son sellados de inmediato los cheques al recibirse?		NO	
11	¿Se efectúan mensualmente las conciliaciones bancarias?		NO	
12	¿Hacen con frecuencia arqueos de caja chica los empleados que la custodian?		NO	
13	¿Las compras son autorizadas previamente?	SI		
14	¿Para el registro de las cuentas por pagar, se cuenta con procedimientos establecidos?		NO	
15	¿Los pagos son realizados contra comprobantes aprobados?		NO	
16	¿Se manejan comprobantes para los reembolsos de fondos de caja chica?	SI		
17	¿Es prohibido emitir cheques "al portador"?		NO	
18	¿Es prohibido firmar cheques en blanco?		NO	

Nombre del empleado que contestó: Enrique Martín Morales

Puesto: Contador General

CONCLUSIONES:

- El departamento de contabilidad no posee manual de organización.
- No hay segregación de funciones.
- No cuenta con un Manual Contable, que determine la nomenclatura de cuentas y describa el uso de cada una de éstas.
- No se encuentran establecidas las políticas contables, para realizar las respectivas operaciones.
- No existen modelos para presentar la información financiera, así como de formas para controlar y autorizar los procedimientos.
- No se efectúan mensualmente las correspondientes conciliaciones bancarias.

RECOMENDACIONES:

- Crear un manual de organización, que coadyuve a organizar el departamento de contabilidad y establezca las funciones de su respectivo personal.
- Diseñar e implementar un sistema de contabilidad, que permita obtener información financiera confiable, veraz y oportuna.
- Crear un manual contable que contenga las políticas, un plan de cuentas y la descripción de las mismas, formas a utilizar y los modelos de Estados Financieros.
- Asimismo, el sistema contable debe incluir: los métodos aplicables para el registro de las operaciones de la empresa.

4.5. Diseño de un Sistema Contable para una Empresa Apícola

La sistematización contable, permite poseer información real, completa y detallada sobre cualquier factor que afecte la rentabilidad del negocio. Esta riqueza en los detalles proporciona a los directores un control sobre todas las actividades de la empresa, y les permite actuar con seguridad y diligencia siempre que surge algún peligro para las utilidades, o para determinar la capacidad de pago derivado de la necesidad de un crédito para la compra de colmenas y equipo, mantenimiento del apiario, expandir operaciones, procesamiento o para la comercialización de los productos; es decir que una adecuada sistematización contable, contribuye a la toma de decisiones en forma acertada y oportuna.

Por lo indicado, se presenta el diseño organizacional del departamento de contabilidad, de una empresa que se dedica a la apicultura, la estructura del organigrama de departamento contable; los recursos humanos, indicando el perfil y las responsabilidades de los diferentes niveles jerárquicos y los recursos físicos.

Asimismo, se desarrolla un manual contable, que define los objetivos, las políticas contables, las cuentas y descripción de las mismas, los modelos de los Estados Financieros y las formas a utilizar; todo ello, con el fin de permitir una adecuada organización, así como la sistematización del registro de las operaciones y la preparación de los estados financieros de una empresa apícola.



EL COLMENAR, S. A.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Código

Lugar y Fecha

DCMO

Guatemala, 12/12/2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
■ Introducción	1
■ Antecedentes Históricos	2
■ Generalidades	3
■ Base Legal	4
■ Organigrama del Departamento Contable	5
■ Misión	6
■ Funciones	7
■ Especificaciones del Puesto	10
■ Procedimientos Contables	28

Elaboró:
YJPR

Revisó:
LCOC

Autorizó:
DL

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMO	Guatemala, 12/12/2009

Página 1 de 32

INTRODUCCIÓN

El presente manual, es de aplicación del departamento contable, es un instrumento de comunicación a nivel superior de autoridad con el resto de niveles.

El manual de organización, tiene como propósito, la normalización de las actividades que ejecutan las personas, en lugares de trabajo preestablecidos debido a sus relaciones de conducta, es decir que, es la normalización de las relaciones de conducta entre personas y trabajo.

Tiene por objeto, proporcionar al personal del departamento contable, el instrumento necesario para la interpretación correcta de las actividades, así como permitir una adecuada interrelación entre cada uno de los puestos, tanto entre éstos como con su nivel superior de jerarquía.

Contiene una breve reseña histórica, sobre los inicios de la empresa, y la correspondiente normativa legal que la rige; el organigrama específicamente para el área contable; la misión de la empresa; las funciones y especificaciones de cada puesto que conforma el departamento de contabilidad.

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMO	Guatemala, 12/12/2009

Página 2 de 32

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La empresa inició sus actividades apícolas en el año de 1968, contando únicamente con 25 colmenas, las que fueron adquiridas a través de un proyecto. Posteriormente, con base a la experiencia y algunas capacitaciones sobre el correspondiente manejo apícola, las colmenas fueron multiplicadas, hasta las que actualmente se poseen, 450 colmenas, distribuidas en apiarios.

La empresa, principió operaciones con recursos propios, y subsiguientemente con préstamos bancarios, derivado a que la actividad apícola, necesita de inversión.

De los productos apícolas, la empresa, se dedica a la producción y comercialización de miel, derivado a que si también se inclina a cosechar los productos como el polen, jalea real, se disminuye la producción de miel.

La miel procede del néctar de las flores, gracias a ello, la miel es rica en vitaminas como la B6, tiamina, niacina, riboflavina y ácido pantoténico. Asimismo, contiene minerales esenciales como el calcio, cobre, hierro, magnesio, manganeso, fósforo, potasio, sodio y cinc. Sus propiedades nutritivas hacen de este alimento una poderosa arma contra los resfriados, los dolores de garganta y algunas afecciones de la piel. De hecho, recientes estudios demuestran que la miel contiene un efectivo agente antimicrobiano, muy útil para el tratamiento de las quemaduras menores, las heridas superficiales y como terapia adicional de los dolores de garganta y otras afecciones bacterianas. La composición de la miel, el aspecto, el sabor, el color, varían dependiendo de las flores de las que proviene, de su origen y de la región.

Por lo expuesto, El Colmenar, Sociedad Anónima, es una empresa que desde sus inicios, se encuentra comprometida a ofrecer miel de calidad, y a promover su consumo.



EL COLMENAR, S. A.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Código

DCMO

Lugar y Fecha

Guatemala, 12/12/2009

Página 3 de 32

GENERALIDADES

Manual

Es un instrumento de normalización de actividades, que contiene una serie de instrucciones escritas y que normalmente se clasifica en objetivos, definiciones, normas, funciones y descripciones de puestos.

Objetivos Generales

- Establecer los puestos, funciones y atribuciones del personal, para coadyuvar a organizar el departamento contable de la empresa apícola.
- Normalizar las actividades de las personas que laboran en el departamento de contabilidad de la empresa.

Objetivos Específicos

- Que los involucrados en las operaciones contables de la empresa, conozcan sus funciones y se evite la duplicidad de tiempo, esfuerzo y tareas.
- Establecer gráficamente la estructura orgánica del departamento de contabilidad, para facilitar el conocimiento de las relaciones de jerarquía y coordinación.
- Alcanzar eficiencia al existir división del trabajo.

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMO	Guatemala, 12/12/2009

Página 4 de 32

BASE LEGAL

Entre el ordenamiento jurídico, que la empresa apícola, debe cumplir, se encuentra:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto Número 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas
- Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas
- Decreto Número 26-95, Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros y sus reformas
- Decreto Número 19-04, Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz y sus reformas (vigente del 1 de julio de 2004 al 31 de diciembre de 2008)
- Decreto Número 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad (con vigencia a partir del 1 de enero de 2009)
- Decreto Número 20-2006, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria
- Decreto Número 58-90 Ley Contra la Defraudación y el Contrabando Aduaneros y sus reformas
- Decreto Número 2-70 Código de Comercio y sus reformas
- Decreto Número 6-91 Código Tributario y sus reformas
- Decreto Número 17-73 Código Penal y sus reformas
- Decreto Número 1441 Código de Trabajo y sus reformas
- Decreto Número 90-97 Código de Salud y sus reformas
- Decreto Número 36-98 Ley de Sanidad Vegetal y Animal
- Acuerdo Ministerial No. 355-2006 Disposiciones Para la Emisión de Licencias Sanitarias de Funcionamiento Relacionadas con la Miel de Abejas
- Acuerdo Ministerial No. 631-2006 (Aprobación de los manuales: Buenas Prácticas Apícolas para la Producción de Miel, y el de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) para Plantas Procesadoras, Exportadoras y Envasadoras de Miel de Abejas)



EL COLMENAR, S. A.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Código

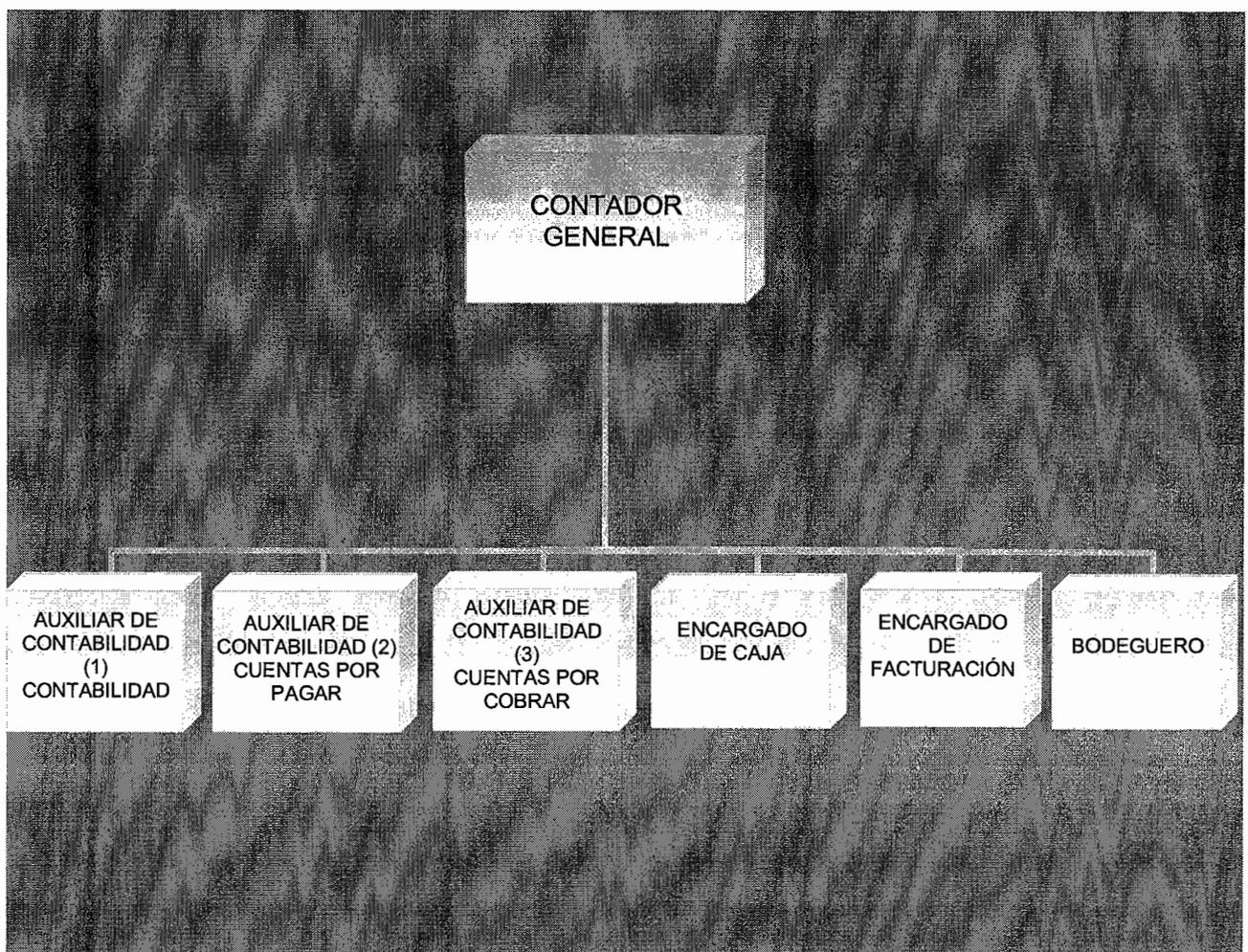
Lugar y Fecha

DCMO

Guatemala, 12/12/2009

Página 5 de 32

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD





EL COLMENAR, S. A.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Código

Lugar y Fecha

DCMO

Guatemala, 12/12/2009

Página 6 de 32

MISIÓN DE LA EMPRESA

Proporcionar a los clientes y público en general, un producto natural y de alta calidad, como lo es la miel pura de abejas, asimismo promover la cultura de su consumo.



EL COLMENAR, S. A.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Código

Lugar y Fecha

DCMO

Guatemala, 12/12/2009

Página 7 de 32

FUNCIONES

Las funciones del Departamento de Contabilidad, son las siguientes:

- Suministrar información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza la empresa y de los eventos económicos que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación a la misma.
- Establecer la situación financiera y económica de la empresa, por medio de los Estados Financieros.
- Determinar los ingresos obtenidos y los costos y gastos en que se incurrieron.
- Reunir los datos originales, registrarlos, y compilarlos a través de estados e informes adecuados.
- Establecer datos estadísticos y comparativos para la toma de decisiones sobre la explotación.

Líneas de autoridad

El Contador General, es un empleado de oficina y es quien tiene autoridad sobre el departamento contable y, por vía funcional, sobre los métodos de trabajo y de registro.

Líneas de Comunicación

La línea de comunicación principal que se da dentro de la institución es la vertical y escrita, respetando la jerarquía establecida dentro de la organización.

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMO	Guatemala, 12/12/2009

Relaciones de Mando Especializado

Se limita a la ejecución específica de las actividades funciones y atribuciones que cada miembro del departamento deberá realizar para el mejor funcionamiento de su área de trabajo.

Relaciones de Coordinación

El departamento contable, se encargará de organizar y coordinar las actividades del mismo, para alcanzar la eficacia y eficiencia en sus labores.

Relaciones de Colaboración

Se refiere a que los miembros del departamento, se ayudarán mutuamente, cuando exista atraso en algún reporte o información.

División del Trabajo

El departamento contable, cuenta con personal capacitado y especializado en las actividades específicas de cada puesto.

Responsabilidades del Trabajo

Cada miembro del departamento contable, es responsable directo del ordenamiento y buen funcionamiento de su respectiva área de trabajo.

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMO	Guatemala, 12/12/2009

Página 9 de 32

Clasificación y Registro de la Información

Toda información que ingrese o salga del departamento contable, deberá registrarse y clasificarse, de acuerdo a la importancia de la misma.

Toma de Decisiones

En el departamento contable, la toma final de una decisión estará a cargo del Contador General, quién emitirá por escrito las órdenes o documentos firmados para su aceptación. Para determinadas situaciones, pedirá la asesoría de la Gerencia General, para la toma de decisiones conjunta.



EL COLMENAR, S. A.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Código

Lugar y Fecha

DCMO

Guatemala, 12/12/2009

Página 10 de 32

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Es la indicación de los requisitos mínimos de educación formal, conocimientos y habilidades o destrezas que un candidato debe reunir para ocupar un puesto de trabajo. Cada descripción de puesto tiene las especificaciones siguientes:

- Nombre del Puesto: identifica inmediatamente como se denomina el puesto tanto en el organigrama como en el reglamento interno de la empresa.
- Unidad en la que se ubica: se refiere a la unidad contable, a la que pertenece el puesto.
- De quien depende: nombre del puesto del jefe inmediato superior.
- A quién o quienes da órdenes: se consignan los nombres de los puestos.
- Descripción de actividades asignadas: consignar las actividades de cada puesto, en verbos en infinitivo.
- Requisitos del puesto: estudios, experiencia y habilidades.

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMO	Guatemala, 12/12/2009

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Contador General
Departamento:	de Contabilidad
Sección:	de Contabilidad
Jefe Inmediato Superior:	Gerente General
Supervisa a:	Auxiliar de Contabilidad (1) Contabilidad, Auxiliar de Contabilidad (2) Cuentas por Pagar, Auxiliar de Contabilidad (3) Cuentas por Cobrar, Encargado de Caja, Encargado de Facturación, y Bodeguero
Escolaridad:	Contador Público y Auditor, colegiado activo.
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<p>Objetivo del Puesto: Proporcionar información valiosa y útil para el proceso de toma de decisiones de la gerencia, análisis de razones contables y tendencias económicas, los aspectos tributarios, la evaluación de propuestas de adquisiciones y ventas.</p>	
<p>Naturaleza del Puesto: Es un trabajo de tipo oficinista, y se encarga de presentar la información contable y financiera a la Gerencia General.</p>	
<p>Responsabilidad del Puesto: Dirigir y revisar la recopilación, registro y presentación de la información contable de la empresa.</p>	



EL COLMENAR, S. A.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Código

Lugar y Fecha

DCMO

Guatemala, 12/12/2009

Página 12 de 32

Funciones y Atribuciones:

1. Vigilar el funcionamiento de las secciones que integran su departamento.
2. Uniformar y dirigir métodos para recopilar informaciones, reunir las, tipificar los procedimientos del registro de las operaciones y la preparación de informes.
3. Dirigir la preparación de la determinación y pago de los impuestos a los que está sujeta la empresa.
4. Inspeccionar los valores e inventarios de la empresa, y asegurar la exactitud de los arqueos, recuentos y clasificaciones.
5. Dirigir la preparación del presupuesto de la empresa.
6. Interpretar los informes y registros.
7. Mantener contacto con las otras áreas de la empresa, por medio de las que pueda determinarse en qué forma puede llegar a ser el departamento contable, más eficaz y efectivo colaborador con dichas áreas de la empresa.
8. Verificar las estadísticas relacionadas con las ventas, producción, y determinar la necesidad de presentarlas en forma gráfica o de informe, o de ambas maneras, por lo que debe poseer conocimientos de cuáles informes servirán a cada departamento para mejorar el respectivo rendimiento.
9. Revisar y aprobar las operaciones de Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, de Caja, de Facturación, y las de bodega.
10. Revisar en los cheques, la fecha, nombre beneficiario, valor en letras y en números; revisar la codificación en los vouchers; y trasladarlos a firma de Gerencia.
11. Verificar el registro de los ingresos y de los costos y gastos, de acuerdo a los métodos que corresponda emplear.
12. Dirigir el registro de: regalías, derechos, dividendos, acciones, seguros, créditos y asignaciones especiales.

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMO	Guatemala, 12/12/2009

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Condiciones de Trabajo

En una oficina iluminada y cerrada.

Contactos Internos y Externos

Auxiliar de Contabilidad (1) Contabilidad, Auxiliar de Contabilidad (2) Cuentas por Pagar, Auxiliar de Contabilidad (3) Cuentas por Cobrar, Encargado de Caja, Encargado de Facturación, Bodeguero, Secretaria de Gerencia, Gerente General, y con otros Departamentos de la empresa.

Mobiliario y Equipo

Escritorio ejecutivo, silla con rodos, equipo de cómputo, calculadora, impresora multifuncional, aparato telefónico, archivo, útiles de oficina.

Sueldo

De Q6,000.00 hasta Q8,000.00

Habilidades y Destrezas

- Manejo de Windows, Office y sistemas contables
- Experiencia en revisión, análisis, integración y presentación de estados financieros
- Conocimiento sólido en leyes fiscales y laborales
- Experiencia mínima de 5 años
- Con registro en la Superintendencia de Administración Tributaria

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMO	Guatemala, 12/12/2009

Página 14 de 32

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Contabilidad (1) Contabilidad
Departamento:	de Contabilidad
Sección:	Contabilidad General y de Costos
Jefe Inmediato Superior:	Contador General
Supervisa a:	Ninguno
Escolaridad:	Titulo de Perito Contador, con pensum cerrado de la carrera de Contador Público y Auditor
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<p>Objetivo del Puesto: Registrar las operaciones contables de la empresa.</p> <p>Naturaleza del Puesto: Es un trabajo de tipo oficinista y se encarga de contabilizar la información suministrada por las áreas de cobros y de pagos, así como de las demás transacciones de la empresa, para proporcionárselos al Contador General.</p> <p>Responsabilidad del Puesto: Preparar, analizar y registrar la información contable de la empresa.</p> <p>Funciones y Atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las operaciones de la empresa, en los libros autorizados: inventarios, diario, mayor, estados financieros. 2. Preparar los estados financieros. 	

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMO	Guatemala, 12/12/2009

Página 15 de 32

3. Elaborar los reportes sobre la determinación de los impuestos a los que está sujeta la empresa.
4. Registrar en el Libro de Compras y Servicios Recibidos, y en los libros contables, los costos y gastos, con base a los reportes y documentos proporcionados por el Auxiliar de Contabilidad (2) Cuentas por Pagar y por el Encargado de Caja.
5. Registrar en el Libro de Ventas y Servicios Prestados, y en los libros contables, los ingresos, con base a los reportes y documentos proporcionados por el Auxiliar de Contabilidad (3) Cuentas por Cobrar y por el Encargado de Facturación.
6. Preparar los cuadros estadísticos, sobre las operaciones de la empresa.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Condiciones de Trabajo

En una oficina iluminada y cerrada.

Contactos Internos y Externos

Auxiliar de Contabilidad (2) Cuentas por Pagar, Auxiliar de Contabilidad (3) Cuentas por Cobrar, Encargado de Caja, Encargado de Facturación, Contador General, Bodeguero.

Mobiliario y Equipo

Escritorio secretarial, silla con rodos, equipo de cómputo, calculadora, archivo, útiles de oficina.

Sueldo

De Q4,000.00 hasta Q5,000.00

Habilidades y Destrezas

- Conocimientos de computación y de sistemas contables
- Conocimiento de leyes fiscales
- 2 años de experiencia como mínimo en puestos similares
- Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMO	Guatemala, 12/12/2009

Página 16 de 32

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Contabilidad (2) Cuentas por Pagar
Departamento:	de Contabilidad
Sección:	Cuentas por Pagar
Jefe Inmediato Superior:	Contador General
Supervisa a:	Ninguno
Escolaridad:	Perito Contador, con estudios universitarios de la carrera de Contador Público y Auditor
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<p>Objetivo del Puesto: Elaborar los reportes de los costos y gastos pendientes de pago, con base a la documentación de soporte.</p> <p>Naturaleza del Puesto: Es un trabajo de tipo oficinista y se encarga de preparar los reportes de los pagos a efectuar, para proporcionárselos al Auxiliar de Contabilidad (1) Contabilidad y al Encargado de Caja, para su contabilización y pago, respectivamente.</p> <p>Responsabilidad del Puesto: Recibir y revisar las facturas de los proveedores, elaborar el reporte del pago de los mismos, así como de los demás desembolsos a realizar.</p>	



EL COLMENAR, S. A.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Código

Lugar y Fecha

DCMO

Guatemala, 12/12/2009

Página 17 de 32

Funciones y Atribuciones:

1. Revisar que las facturas recibidas cumplan con los requisitos establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado, si es agente retenedor del Impuesto al Valor Agregado, el régimen del Impuesto Sobre la Renta.
2. Archivar las facturas recibidas y si son al crédito, programar su pago, e informar al Encargado de Caja.
3. Elaborar los reportes de las transacciones realizadas y proporcionárselos al Auxiliar de Contabilidad (1) Contabilidad, para su registro correspondiente.
4. Proporcionar al Encargado de Caja los reportes y documentos de respaldo para la emisión de los cheques de pago.
5. Efectuar las cotizaciones de los productos, suministros o material de empaque sin saldo, e informar al Contador General.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Condiciones de Trabajo

En una oficina iluminada y cerrada.

Contactos Internos y Externos

Auxiliar de Contabilidad (1) Contabilidad, Encargado de Caja, Bodeguero, Contador General, Secretaria y público en general.

Mobiliario y Equipo

Escritorio secretarial, silla con rodos, equipo de cómputo, calculadora, archivo, útiles de oficina.

Sueldo

De Q3,500.00 hasta Q4,500.00

Habilidades y Destrezas

- Conocimientos de computación
- 2 años de experiencia mínima en puesto similar y atención al público
- Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMO	Guatemala, 12/12/2009

Página 18 de 32

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Contabilidad (3) Cuentas por Cobrar
Departamento:	de Contabilidad
Sección:	Cuentas por Cobrar
Jefe Inmediato Superior:	Contador General
Supervisa a:	Ninguno
Escolaridad:	Perito Contador, con estudios universitarios de la carrera de Contador Público y Auditor
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<p>Objetivo del Puesto: Elaborar los reportes de las ventas realizadas y por cobrar, con base a la documentación de soporte.</p> <p>Naturaleza del Puesto: Es un trabajo de tipo oficinista y se encarga de las cuentas por cobrar de la empresa, así como de preparar los reportes sobre los mismos, y proporcionárselos al Auxiliar de Contabilidad (1) Contabilidad y al Encargado de Facturación, para su contabilización y emisión de factura de ventas, respectivamente.</p> <p>Responsabilidad del Puesto: Preparar los cobros a los proveedores y elaborar el reporte de los mismos con base a la documentación de soporte.</p>	

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMO	Guatemala, 12/12/2009

Página 19 de 32

Funciones y Atribuciones:

1. Manejar la cartera de clientes y elaborar los estados de cuenta por cliente y antigüedad de saldo
2. Controlar y manejar las cuentas corrientes
3. Recuperar la cartera morosa
4. Atender rápida y eficazmente al cliente
5. Recibir los pedidos de los clientes, y reportar al Encargado de Facturación para la emisión de la factura correspondiente
6. Reportar al Auxiliar de Contabilidad (1) Contabilidad, el movimiento de las cuentas por cobrar para su respectivo registro, asimismo reportar al Contador General.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Condiciones de Trabajo

En una oficina iluminada y cerrada.

Contactos Internos y Externos

Auxiliar de Contabilidad (1) Contabilidad, Encargado de Facturación, Contador General, Bodeguero, Secretaria, Gerente General y público en general.

Mobiliario y Equipo

Escritorio secretarial, silla con rodos, equipo de cómputo, calculadora, archivo, útiles de oficina.

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMO	Guatemala, 12/12/2009

Página 20 de 32

Sueldo

De Q3,500.00 hasta Q4,500.00

Habilidades y Destrezas

- Conocimientos de computación
- Experiencia en el manejo de cartera de clientes
- 2 años de experiencia mínima en puesto similar y atención al cliente
- Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria



EL COLMENAR, S. A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Código

Lugar y Fecha

DCMO

Guatemala, 12/12/2009

Página 21 de 32

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Nombre del Puesto: **Encargado de Caja**
Departamento: de Contabilidad
Sección: Caja
Jefe Inmediato Superior: Contador General
Supervisa a: Ninguno
Escolaridad: Perito Contador, con estudios universitarios de la carrera de Contador Público y Auditor

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Objetivo del Puesto: Manejar y controlar los fondos de la empresa y elaborar los reportes correspondientes con base a los pagos efectuados a los proveedores e ingresos provenientes de las ventas y/o servicios prestados.

Naturaleza del Puesto: Es un trabajo de tipo oficinista y se encarga de emitir los cheques de pago, y de recibir los ingresos provenientes de las ventas e informar de los mismos al Contador General y al Auxiliar de Contabilidad (1) Contabilidad.

Responsabilidad del Puesto: Efectuar los pagos y demás desembolsos de la empresa, así como de controlar los ingresos, con base a la documentación de soporte.

Funciones y Atribuciones:

1. Emitir los cheques de pago a los proveedores y demás desembolsos, con base a los reportes y documentación proporcionados por el Auxiliar de Contabilidad (2) Cuentas por Pagar, y revisar si corresponde al proveedor indicado en la Autorización de pago.

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMO	Guatemala, 12/12/2009

Página 22 de 32

2. Codificar los gastos de acuerdo a la nomenclatura contable y dejar constancia en el voucher del cheque.
3. Revisar la disponibilidad en bancos y/o solicitar transferencia de fondos, si el pago de las facturas es de contado, o llega la fecha de pago.
4. Trasladar los cheques para revisión del Contador General y listarlos consignando fecha, número de cheque, beneficiario, número de factura, concepto y monto.
5. Recibir los cheques firmados por Gerencia, y entregar los mismos a los respectivos proveedores y/o beneficiarios.
6. Recibir y depositar los ingresos provenientes de las ventas y/o servicios prestados.
7. Elaborar los reportes de los desembolsos e ingresos de caja y bancos y proporcionárselos al Contador General y al Auxiliar de Contabilidad (1) Contabilidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Condiciones de Trabajo

En una oficina iluminada y cerrada.

Contactos Internos y Externos

Contador General, Auxiliar de Contabilidad (1) Contabilidad, Auxiliar de Contabilidad (2) Cuentas por Pagar, Encargado de Facturación, Secretaria, Gerente General y público en general.

Mobiliario y Equipo

Escritorio secretarial, silla con rodos, equipo de cómputo, calculadora, archivo, útiles de oficina.

Sueldo

De Q3,500.00 hasta Q4,500.00

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMO	Guatemala, 12/12/2009

Página 23 de 32

Habilidades y Destrezas

- Conocimientos de computación
- 2 años de experiencia mínima en puesto similar y atención al cliente
- Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria



EL COLMENAR, S. A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Código

Lugar y Fecha

DCMO

Guatemala, 12/12/2009

Página 24 de 32

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Encargado de Facturación
Departamento:	de Contabilidad
Sección:	Facturación
Jefe Inmediato Superior:	Contador General
Supervisa a:	Ninguno
Escolaridad:	Perito Contador, con estudios universitarios de la carrera de Contador Público y Auditor

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Objetivo del Puesto: Emitir las facturas correspondientes por las ventas y/o servicios prestados.

Naturaleza del Puesto: Es un trabajo de tipo oficinista y se encarga de emitir las facturas por las ventas realizadas, y reportar las mismas al Contador General y al Auxiliar de Contabilidad (1) Contabilidad.

Responsabilidad del Puesto: Facturar las ventas y servicios prestados por la empresa y elaborar un reporte de los mismos.

Funciones y Atribuciones:

1. Elaborar las facturas y considerar los respectivos aspectos legales establecidos y preparar los reportes de dichos documentos.



EL COLMENAR, S. A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Código

Lugar y Fecha

DCMO

Guatemala, 12/12/2009

Página 25 de 32

2. Trasladar a bodega los pedidos de los clientes.
3. Trasladar al Encargado de Caja las facturas emitidas, para la cancelación correspondiente a cargo de los clientes.
4. Efectuar un reporte de las facturas emitidas y anuladas, conciliar con el valor de las mismas, y proporcionar un reporte de las mismas al Contador General y al Auxiliar de Contabilidad (1) Contabilidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Condiciones de Trabajo

En una oficina iluminada y cerrada.

Contactos Internos y Externos

Contador General, Auxiliar de Contabilidad (1) Contabilidad, Auxiliar de Contabilidad (3) Cuentas por Cobrar, Encargado de Caja, Bodeguero.

Mobiliario y Equipo

Escritorio secretarial, silla con rodos, equipo de cómputo, calculadora, archivo, útiles de oficina.

Sueldo

De Q3,500.00 hasta Q4,500.00

Habilidades y Destrezas

- Conocimientos de computación
- 2 años de experiencia mínima en puesto similar y atención al cliente
- Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria



EL COLMENAR, S. A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Código

Lugar y Fecha

DCMO

Guatemala, 12/12/2009

Página 26 de 32

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Nombre del Puesto: **Bodeguero**
Departamento: de Contabilidad
Sección: Bodega
Jefe Inmediato Superior: Contador General
Supervisa a: Ninguno
Escolaridad: Perito Contador

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Objetivo del Puesto: Proporcionar los reportes de los ingresos y de los egresos de bodega.

Naturaleza del Puesto: Es un trabajo operativo, se encarga de controlar los productos que entran o salen de bodega, y preparar los reportes de los mismos, y proporcionárselos al Auxiliar de Contabilidad (1) Contabilidad, para su archivo y/o contabilización, según el caso.

Responsabilidad del Puesto: Controlar los productos de la bodega de la empresa, y utilizar las respectivas formas de entrada de productos a bodega y las de requisiciones a bodega.

Funciones y Atribuciones:

1. Recibir los productos o suministros en la bodega de la empresa, y elaborar el correspondiente reporte de las entradas de los mismos; derivado de las compras efectuadas, así como de los productos terminados y listos para la venta.



EL COLMENAR, S. A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Código

Lugar y Fecha

DCMO

Guatemala, 12/12/2009

Página 27 de 32

2. Proporcionar los productos o suministros de la bodega de la empresa, y elaborar el reporte de los egresos de los mismos; derivado de las ventas efectuadas conforme a facturas recibidas, así como de las requisiciones de otros departamentos.
3. Elaborar y trasladar el reporte de los productos, suministros o material de empaque, sin saldo, y que deben comprarse.
4. Revisar el estado de los productos o suministros, al momento de ingresarlos e informar al Contador General y al Auxiliar de Contabilidad (2) Cuentas por Pagar.
5. Revisar fechas de caducidad de los productos o suministros almacenados, e informar al Contador General y al Auxiliar de Contabilidad (2) Cuentas por Pagar.
6. Mantener apropiadamente ordenados los productos y suministros en las instalaciones de la bodega de la empresa.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Condiciones de Trabajo

En una oficina amplia, iluminada y cerrada.

Contactos Internos y Externos

Auxiliar de Contabilidad (1) Contabilidad, Auxiliar de Contabilidad (2) Cuentas por Pagar, Auxiliar de Contabilidad (3) Cuentas por Cobrar, Encargado de Facturación, y Contador General.

Mobiliario y Equipo

Escritorio secretarial, silla con rodos, equipo de cómputo, calculadora, útiles de oficina.

Sueldo

De Q3,000.00 hasta Q4,000.00

Habilidades y Destrezas

- Conocimientos de computación
- 2 años de experiencia mínima en puesto similar
- Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMO	Guatemala, 12/12/2009

Página 28 de 32

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

REGISTRO DE EGRESOS

QUIÉN LO HACE	PASO No.	QUÉ Y CÓMO LO HACE
AUXILIAR 2	1	Revisa que la factura del proveedor, cumpla con los requisitos establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado, así como si es agente retenedor del Impuesto al Valor Agregado, el régimen del Impuesto Sobre la Renta. Si la factura contiene errores la devuelve a la secretaria, para que se comunique con el proveedor y se efectúe el cambio.
AUXILIAR 2	2	Archiva las facturas recibidas y si son al crédito, programa su pago para el último viernes del mes, y reporta las operaciones por pagar al Encargado de Caja y al Auxiliar de Contabilidad (1) Contabilidad.
ENCARGADO DE CAJA	3	Si el pago es de contado, o llega la fecha del mismo, revisa la disponibilidad en bancos, y de ser necesario, solicita transferencia de fondos.
ENCARGADO DE CAJA	4	Revisa si el pago a realizar corresponde al proveedor indicado en la autorización de pago, emite el o los cheques y de ser necesario, la respectiva constancia de retención, asimismo codifica el gasto de acuerdo a la nomenclatura contable y deja constancia en el voucher del cheque.
ENCARGADO DE CAJA	5	Traslada los cheques y copias de las facturas al Contador General para su revisión, adicionalmente, lista dichos cheques consignando fecha, número de cheque, beneficiario, número de factura, concepto y monto.
CONTADOR GENERAL	6	En los cheques revisa: la fecha, nombre beneficiario, valor en letras y en números; asimismo, revisa la codificación en el voucher. De estar correcta la operación, firma de aprobado, de lo contrario indica las correcciones a efectuar y los traslada al Encargado de Caja.
CONTADOR GENERAL	7	Traslada a firma de Gerencia los cheques emitidos y revisados por el Contador General, y la Gerencia los devuelve firmados para entregárselos a los proveedores y/o beneficiarios.
ENCARGADO DE CAJA	8	Recibe los cheques firmados por Gerencia, y entrega los mismos a los respectivos proveedores y/o beneficiarios.
ENCARGADO DE CAJA	9	Envía reporte de las operaciones al Auxiliar 1 para que contabilice los movimientos semanales.
AUXILIAR 1	10	Registra todos los movimientos de gastos pagados y por pagar semanalmente.



DIAGRAMA DE FLUJO DE EGRESOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		DIAGRAMA DEL PROCESO					
No.	Operación	Secretaria	Auxiliar 2	Encargado de Caja	Contador General	Gerente	Auxiliar 1
1	Revisa que la factura del proveedor, cumpla con los requisitos establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado, así como si es agente retenedor del Impuesto al Valor Agregado, el régimen del Impuesto Sobre la Renta. Si la factura contiene errores la devuelve a la secretaria, para que se comunique con el proveedor y se efectúe el cambio.	Start → [] → []	[] → []				
2	Archiva las facturas recibidas y si son al crédito, programa su pago para el último viernes del mes, y reporta las operaciones por pagar al Encargado de Caja y al Auxiliar de Contabilidad (1) Contabilidad.		[] → []	[] → []			[] → []
3	Si el pago es de contado, o llega la fecha del mismo, revisa la disponibilidad en bancos, y de ser necesario, solicita transferencia de fondos.			[] → []			
4	Revisa si el pago a realizar corresponde al proveedor indicado en la autorización de pago, emite el o los cheques y de ser necesario, la respectiva constancia de retención, asimismo codifica el gasto de acuerdo a la nomenclatura contable y deja constancia en el voucher del cheque.			[] → [] → []			
5	Traslada los cheques y copias de las facturas al Contador General para su revisión, adicionalmente, lista dichos cheques consignando fecha, número de cheque, beneficiario, número de factura, concepto y monto.			[] → []	[] → []		
6	En los cheques revisa: la fecha, nombre beneficiario, valor en letras y en números; asimismo, revisa la codificación en el voucher. De estar correcta la operación, firma de aprobado, de lo contrario indica las correcciones a efectuar y los traslada al Encargado de Caja.			[] → []	[] → []		
7	Traslada a firma de Gerencia los cheques emitidos y revisados por el Contador General, y la Gerencia los devuelve firmados para entregárselos a los proveedores y/o beneficiarios.				[] → []	[] → []	
8	Recibe los cheques firmados por Gerencia, y entrega los mismos a los respectivos proveedores y/o beneficiarios.			[] → []	[] → []		
9	Envía reporte de las operaciones al Auxiliar 1 para que contabilice los movimientos semanales.			[] → []			[] → []
10	Registra todos los movimientos de gastos pagados y por pagar semanalmente.						[] → []

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMO	Guatemala, 12/12/2009

Página 30 de 32

REGISTRO DE INGRESOS

QUIÉN LO HACE	PASO NO.	QUÉ Y CÓMO LO HACE
AUXILIAR 3	1	Recibe los pedidos de los clientes.
AUXILIAR 3	2	Traslada los pedidos al Encargado de Facturación, para la emisión de la factura correspondiente, asimismo, reporta al Auxiliar de Contabilidad (1) Contabilidad, el movimiento de las cuentas por cobrar para su respectivo registro.
ENCARGADO DE FACTURACIÓN	3	Elabora la factura, considerando los respectivos aspectos legales establecidos, y traslada a bodega los pedidos de los clientes.
ENCARGADO DE FACTURACIÓN	4	Traslada al Encargado de Caja las facturas emitidas, para la cancelación correspondiente a cargo de los clientes. Asimismo, efectúa un reporte de las facturas emitidas y anuladas, concilia con el valor de las mismas, y proporciona un reporte de las mismas al Auxiliar de Contabilidad (1) Contabilidad, y al Contador General.
ENCARGADO DE CAJA	5	Entrega las facturas originales al cliente.
ENCARGADO DE CAJA	6	Recibe y deposita en el banco los ingresos provenientes de las ventas y/o servicios prestados.
ENCARGADO DE CAJA	7	Elabora los reportes de los ingresos de caja y bancos y se los proporciona al Auxiliar de Contabilidad (1) Contabilidad y al Contador General.
AUXILIAR 1	8	Efectúa el registro contable de todos los ingresos e informa al Contador General.



EL COLMENAR, S. A.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Código

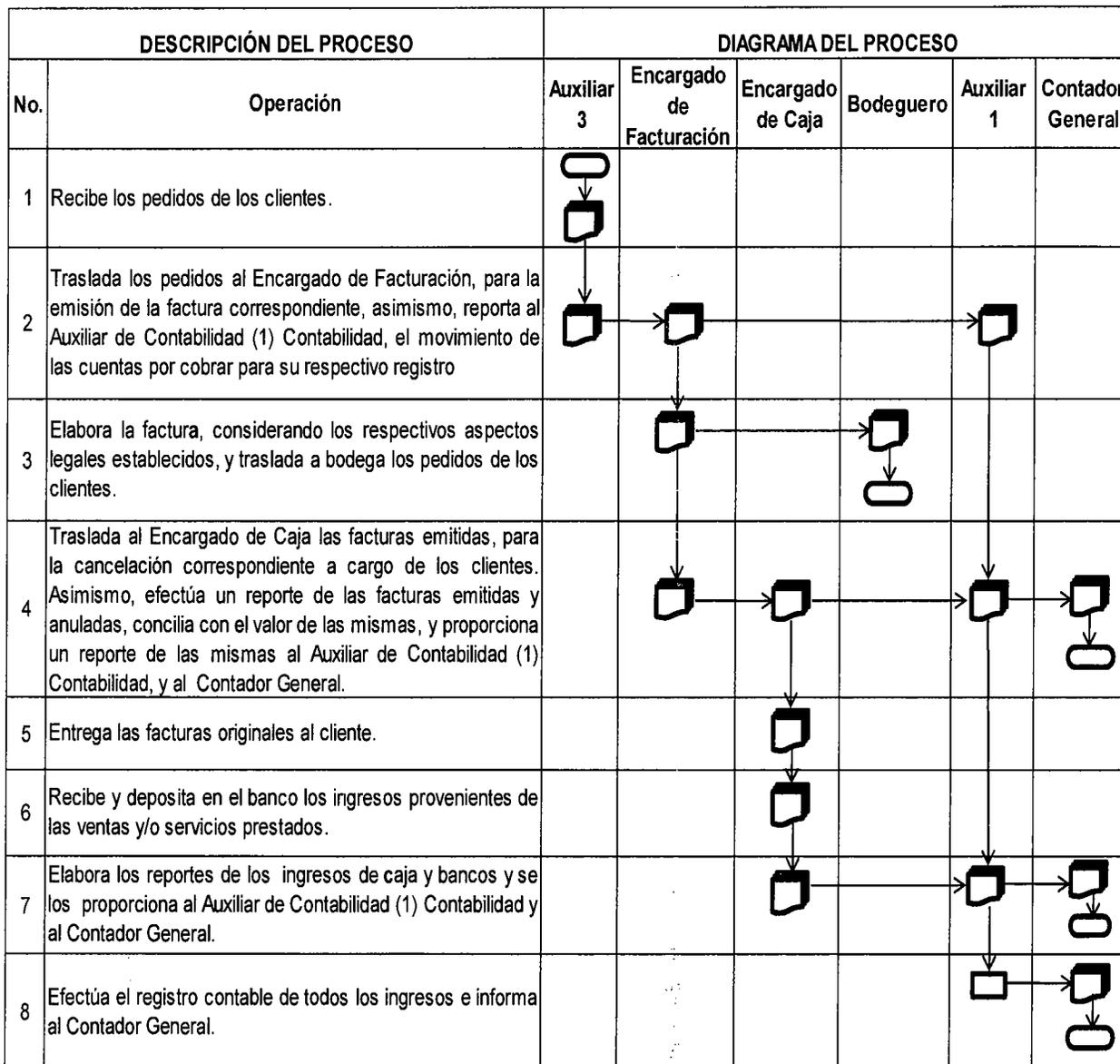
Lugar y Fecha

DCMO

Guatemala, 12/12/2009

Página 31 de 32

DIAGRAMA DE FLUJO DE INGRESOS





EL COLMENAR, S. A.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Código

Lugar y Fecha

DCMO

Guatemala, 12/12/2009

Página 32 de 32

SIMBOLOGÍA DIAGRAMA DE FLUJO

SIMBOLOGÍA



= Inicio / Final



= Documento



= Multidocumento



= Decisión



= Archivo



= Preparación



= Proceso

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL CONTABLE	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMC	Guatemala, 21/12/2009

MANUAL CONTABLE

ÍNDICE

	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
☐	Introducción	1
☐	Objetivos	2
☐	Instructivo de uso	3
☐	Políticas Contables	4
☐	Nomenclatura Contable	8
☐	Descripción de Cuentas	17
☐	Modelos de Estados Financieros	27
☐	Formas Utilizadas	31

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL CONTABLE	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMC	Guatemala, 21/12/2009

Página 1 de 44

INTRODUCCIÓN

La finalidad del presente manual es dar a conocer los procedimientos aplicables a las empresas apícolas, para lograr establecer una adecuada organización y sistematización de las operaciones contables.

Aportar al departamento de contabilidad, los elementos necesarios para la preparación de la información financiera, la que para ser útil y confiable para la toma de decisiones, debe ser oportuna y significativa. La oportunidad de la información es fundamental para que pueda ser base en la toma de decisiones como un arma competitiva que ayude a la empresa a ir hacia delante, y su significación, está basada en la capacidad de representar en conceptos y cantidades los resultados de operación y la situación financiera.

Asimismo, contar con un registro completo y oportuno de las transacciones, que permita establecer las normas o políticas para aumentar la producción y/o reducir los costos.

En el presente manual, se detallan las principales políticas contables de la empresa, la nomenclatura de cuentas, los modelos de estados financieros, lo que contribuye a facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y la preparación de informes, así como en la responsabilidad que tiene respecto a proporcionar información valiosa y útil al tomador de decisiones. El valor de la información que elabora, radica en reducir la incertidumbre, y su utilidad depende a que esté relacionada con las decisiones que deben tomarse.

El manual, es una guía, para el personal de reciente ingreso, ya que permite familiarizarse con los aspectos contables de la empresa, de acuerdo al tipo de actividad de la misma, es una fuente de consulta y debe contribuir a unificar criterios contables.

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL CONTABLE	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMC	Guatemala, 21/12/2009

Página 2 de 44

OBJETIVOS

Los principales objetivos del presente manual, son los siguientes:

- **Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables.**
Derivado a que contiene las políticas contables que debe aplicar la empresa, así como la nomenclatura contable y la descripción de cuentas para registrar uniformemente las operaciones contables, los modelos de los estados financieros y las formas a utilizar.
- **Servir de instrumento para la administración.** En virtud que es una herramienta útil, en la toma de decisiones, para que éstas se efectúen con mayor rapidez y veracidad, y contribuya al aumento de las utilidades del negocio.
- **Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y la preparación de informes.** Al contar con un manual contable, se disminuyen procedimientos engorrosos, y se agilizan los registros contables y con ello los reportes correspondientes. Unifica criterios contables.
- **Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.**
Derivado a que constituye una guía, para el personal de reciente ingreso, ya que permite familiarizarse con los aspectos contables de la empresa, de acuerdo al tipo de actividad de la misma, y es una fuente de consulta.



EL COLMENAR, S. A.

MANUAL CONTABLE

Código

Lugar y Fecha

DCMC

Guatemala, 21/12/2009

Página 3 de 44

INSTRUCTIVO DE USO

La aplicación del presente manual contable, es obligatorio, no optativo, para el registro de las operaciones contables de la empresa.

La codificación utilizada en la nomenclatura contable, es la numérica decimal, ya que permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada. Además facilita su procesamiento por medios electrónicos.

La empresa, utilizará los libros de Compras y Servicios Recibidos, y el de Ventas y Servicios Prestados, los que deben ser habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria. Asimismo, llevará los libros de contabilidad: Inventario, Diario, Mayor y Estados Financieros, los que además de ser habilitados por la Administración Tributaria, deben estar autorizados por el Registro Mercantil. También contará con los libros o registros auxiliares que sean necesarios.

Cuando se presente la necesidad de efectuar enmiendas, agregados, actualizaciones al manual, éstas serán revisadas por el Contador General, y serán autorizadas por el Gerente General.



EL COLMENAR, S. A.

MANUAL CONTABLE

Código

Lugar y Fecha

DCMC

Guatemala, 21/12/2009

Página 4 de 44

POLÍTICAS CONTABLES

Las principales políticas contables, son las siguientes:

• **Método de Contabilización**

Los estados financieros se preparan sobre la base de lo devengado. Según esta base, las transacciones y demás sucesos económicos se reconocen cuando ocurren y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo, asimismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan.

Sin embargo, en los ingresos se incluyen también las divisiones y/o multiplicación de colmenas, pues con las mismas se han generado ingresos o utilidades no realizadas, pero que constituyen un aumento del valor, y constituyen variaciones favorables a la empresa y que se necesitan registrar.

Como gastos del ejercicio, se registran la muerte y/o pérdida de colmenas, así como los gastos ocasionados para efectuar las divisiones y/o multiplicación de las mismas.

• **Valuación de Inventario**

La base de valuación del inventario, es el costo. El costo de los inventarios debe comprender todos los costos derivados de la adquisición y conversión de los mismos, así como otros costos en los que se ha incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL CONTABLE	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMC	Guatemala, 21/12/2009

◦ **Unidad Monetaria**

Los libros y registros contables se operan en español y en moneda nacional.

◦ **Valuación de Propiedad, Planta y Equipo (Activos Fijos)**

El valor sobre el cual se calcula la depreciación es el de costo de adquisición. El valor de costo incluye los gastos incurridos con motivo de la compra, instalación y montaje de los bienes y otros similares, hasta ponerlos en condición de ser usados.

El cálculo de la depreciación se hará usando el método de línea recta, que consiste en aplicar sobre el valor de adquisición o producción del bien a depreciar, el porcentaje fijo y constante que corresponda, de acuerdo al artículo 19 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

◦ **Valoración de Activos Biológicos**

La empresa procede a reconocer un activo biológico cuando:

- a) la empresa controla el activo como resultado de sucesos pasados;
- b) es probable que fluyan a la empresa beneficios económicos futuros asociados con el activo; y
- c) el valor razonable o el costo del activo pueda ser valorado de forma fiable.

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL CONTABLE	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMC	Guatemala, 21/12/2009

Página 6 de 44

Considerando la Norma Internacional de Contabilidad número 41, asimismo, de que las abejas por ser animales pequeños es difícil consignarles valor a cada una y que están expuestas a riesgos naturales como el clima o las enfermedades, se determina que constituyen activos biológicos, y debido a que la colmena es el soporte material donde habitan las abejas, y en dicha presentación son vendidas en el mercado, es posible determinar por colmena con fiabilidad el valor razonable.

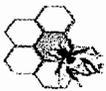
Un activo biológico debe ser valorado, tanto en el momento de su reconocimiento inicial como en la fecha de cada balance, según su valor razonable menos los costos estimados en el punto de venta.

Las ganancias o pérdidas surgidas por causa del reconocimiento inicial del activo biológico según su valor razonable menos los costos estimados en el punto de venta, así como las surgidas por todos los cambios sucesivos en el valor razonable menos los costos estimados en el punto de su venta, deben incluirse en la ganancia o pérdida neta del ejercicio contable en que aparezcan.

Por lo anteriormente expuesto, las colmenas no están sujetas a depreciación.

◦ **Estimación para Cuentas Incobrables**

La reserva para Cuentas Incobrables, es del tres por ciento (3%) sobre los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar, al cierre de cada uno de los períodos anuales de imposición y siempre que dichos saldos se originen del giro habitual del negocio.

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL CONTABLE	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMC	Guatemala, 21/12/2009

◦ **Provisión para Indemnizaciones**

Se constituye una reserva para indemnizaciones hasta el límite del ocho punto treinta y tres por ciento (8.33%) del total de las remuneraciones anuales.

◦ **Impuesto Sobre la Renta**

Se efectúa el pago del impuesto, aplicando a la renta imponible determinada conforme a los artículos 38 y 39 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y a las ganancias de capital, el tipo impositivo del treinta y uno por ciento (31%). En este régimen (régimen optativo), el impuesto se determina y paga por trimestres vencidos, sin perjuicio de la liquidación definitiva del período anual, de conformidad con el artículo 72 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.

◦ **Reserva Legal**

De las utilidades netas de cada ejercicio, deberá separarse anualmente el cinco por ciento (5%) para formar la reserva legal.

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL CONTABLE	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMC	Guatemala, 21/12/2009

Página 8 de 44

NOMENCLATURA CONTABLE

CÓDIGO	CUENTA
1.	ACTIVO
11.	ACTIVO CORRIENTE
111.	CAJA Y BANCOS
111.01.	CAJA
111.01.01	Caja General
111.01.02	Caja Chica
111.02.	BANCOS
111.02.01	Depósito Monetario Banco La Bendición
111.02.02	Depósito Monetario Banco El Internacional
111.02.03	Depósito Ahorro Banco del País
112.	CLIENTES Y DOCUMENTOS POR COBRAR
112.01.	CLIENTES LOCALES
112.01.01	Distribuidora Floridalma
112.01.02	Distribuidora Las Colmenas
112.01.03	Dulces Típicos La Delicia
112.01.04	Dulces Las Verapaces
112.01.99	Varios
112.02.	CLIENTES DEL EXTERIOR
112.02.01	International Honey
112.02.99	Varios
112.03.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
112.03.01	Crédito Fiscal IVA
112.03.02	Documentos por Cobrar
112.03.03	Estimación para Cuentas Incobrables
112.03.99	Varios
113.	INVENTARIOS
113.01.	INVENTARIOS
113.01.01	Inventario Miel de Abejas
113.01.02	Inventario Polen
113.01.03	Inventario Jalea Real
113.01.04	Inventario Cera
113.01.05	Inventario Propóleo
113.01.06	Inventario Cera Estampada
113.01.07	Inventario Acaricida
113.01.08	Inventario Thymol
113.01.09	Inventario Azúcar



EL COLMENAR, S. A.

MANUAL CONTABLE

Código

Lugar y Fecha

DCMC

Guatemala, 21/12/2009

Página 9 de 44

113.01.10	Inventario Envases (Botella 750 ml) con tapa
113.01.11	Inventario Etiquetas
113.01.12	Inventario Otros Envases
113.01.13	Inventario Canecas
113.01.14	Inventario Toneles
113.01.15	Inventario Ahumadores
113.01.16	Inventario Velos
113.01.17	Inventario Espátulas
113.01.18	Inventario Cuchillos
113.01.19	Inventario Cepillos
12.	ACTIVOS NO CORRIENTES
121.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
121.01.	TERRENOS
121.01.01	Terrenos
121.02.	INSTALACIONES Y CONSTRUCCIONES
121.02.01	Edificios
121.02.99	Depreciación Acumulada Edificios
121.03.	Planta Apícola
121.03.99	Depreciación Acumulada Planta Apícola
121.04.	MAQUINARIA Y EQUIPO
121.04.01	Maquinaria y Equipo Planta Apícola
121.04.02	Maquinaria y Equipo Apícola
121.04.03	Equipo Homogenización Miel
121.04.99	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo
121.05.	VEHÍCULOS
121.05.01	Vehículos
121.05.99	Depreciación Acumulada Vehículos
121.06.	MOBILIARIO Y EQUIPO
121.06.01	Mobiliario y Equipo
121.06.99	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo
121.07.	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
121.07.01	Equipo de Computación
121.07.99	Depreciación Acumulada Equipo de Computación
121.08.	HERRAMIENTAS APÍCOLAS
121.08.01	Herramientas Apícolas
121.08.99	Depreciación Acumulada Herramientas Apícolas



EL COLMENAR, S. A.

MANUAL CONTABLE

Código

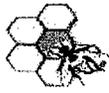
Lugar y Fecha

DCMC

Guatemala, 21/12/2009

Página 10 de 44

13.	ACTIVOS BIOLÓGICOS
131.	ACTIVOS BIOLÓGICOS
131.01.	COLMENAS
131.01.01	Colmenas
2.	PASIVO
21.	PASIVO CORRIENTE
211.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
211.01.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
211.01.01	Proveedores
211.01.02	Préstamo Banco El Éxito
211.01.03	Intereses por Pagar
211.01.04	Documentos por Pagar
211.01.05	Débito Fiscal IVA
211.01.06	ISR por Pagar
211.01.07	Sueldos y Salarios por Pagar
211.01.08	Cuota Patronal IGSS por Pagar
211.01.09	Cuota Laboral IGSS por Pagar
211.01.10	Prestaciones por Pagar
211.01.11	Tasas y Arbitrios Municipales por Pagar
211.01.12	Acreedores
211.01.13	Cuentas Varias por Pagar
22.	PASIVO NO CORRIENTE
221.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
221.01.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
221.01.01	Préstamo Banco La Bendición
221.01.02	Préstamo Banco El Internacional
221.01.03	Intereses por Pagar
221.01.04	Otras Obligaciones a Largo Plazo
3.	CAPITAL, RESERVAS Y RESULTADOS
31.	CAPITAL
311.	CAPITAL SOCIAL
311.01.	CAPITAL SOCIAL
311.01.01	Capital Autorizado
311.01.02	Capital No Suscrito
311.02	RESERVAS
311.02.01	Reserva Legal



EL COLMENAR, S. A.

MANUAL CONTABLE

Código

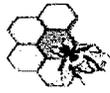
Lugar y Fecha

DCMC

Guatemala, 21/12/2009

Página 11 de 44

311.03	RESULTADOS
311.03.01	Resultado del Ejercicio
311.03.02	Ganancias de Ejercicios Anteriores
311.03.03	Pérdida de Ejercicios Anteriores
311.03.04	Pérdidas y Ganancias
4.	INGRESOS
41.	MIEL DE ABEJAS
411.01	VENTAS LOCALES
411.01.01	Distribuidora Floridalma
411.01.02	Distribuidora Las Colmenas
411.01.03	Dulces Típicos La Delicia
411.01.04	Dulces Las Verapaces
411.01.99	Varios
411.02.	VENTAS AL EXTERIOR
411.02.01	International Honey
411.02.99	Varios
411.03.	DEVOLUCIONES Y REBAJAS
411.03.01	Devoluciones y Rebajas sobre Ventas
42.	POLEN
421.01.	VENTAS LOCALES
421.01.01	Distribuidora AB
421.01.99	Varios
421.02.	VENTAS AL EXTERIOR
421.02.01	Distribuidora CD
421.02.99	Varios
421.03.	DEVOLUCIONES Y REBAJAS
421.03.01	Devoluciones y Rebajas sobre Ventas
43.	JALEA REAL
431.01.	VENTAS LOCALES
431.01.01	Distribuidora EF
431.01.99	Varios
431.02.	VENTAS AL EXTERIOR
431.02.01	Distribuidora GH
431.02.99	Varios
431.03.	DEVOLUCIONES Y REBAJAS
431.03.01	Devoluciones y Rebajas sobre Ventas
44.	CERA
441.01.	VENTAS LOCALES
441.01.01	Distribuidora IJ
441.01.99	Varios



EL COLMENAR, S. A.

MANUAL CONTABLE

Código

DCMC

Lugar y Fecha

Guatemala, 21/12/2009

Página 12 de 44

441.02.	VENTAS AL EXTERIOR
441.02.01	Distribuidora KL
441.02.99	Varios
441.03.	DEVOLUCIONES Y REBAJAS
441.03.01	Devoluciones y Rebajas sobre Ventas
45.	PROPÓLEO
451.01.	VENTAS LOCALES
451.01.01	Distribuidora LLM
451.01.99	Varios
451.02.	VENTAS AL EXTERIOR
451.02.01	Distribuidora NÑ
451.02.99	Varios
451.03.	DEVOLUCIONES Y REBAJAS
451.03.01	Devoluciones y Rebajas sobre Ventas
46.	OTRAS VENTAS Y SERVICIOS
461.01.	OTRAS VENTAS Y SERVICIOS
461.01.01	Ventas Varias
461.01.02	Servicios Varios
47.	OTROS PRODUCTOS PECUARIOS
471.	OTROS PRODUCTOS PECUARIOS
471.01.	División y/o Multiplicación de Colmenas
471.01.01	División de Colmenas
471.01.02	Aumentos Colmenas (Obtención Enjambres)
5.	COSTO DE PRODUCCIÓN
51.	COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN
511.	COSTOS DIRECTOS DE PRODUCCIÓN
511.01.	COSTOS MANEJO PRE-COSECHA
511.01.01	Vitaminas
511.01.02	Acaricidas
511.01.03	Thymol
511.01.04	Cera Estampada
511.01.05	Madera
511.01.06	Alambre Galvanizado # 24
511.01.07	Cajas (Aros), Cuadros (Marcos)
511.01.08	Control de Enfermedades
511.01.09	Control de Plagas
511.01.10	Gastos Instalación y/o Traslado Apiarios
511.01.11	Gastos Varios Manejo Pre-cosecha



EL COLMENAR, S. A.

MANUAL CONTABLE

Código

DCMC

Lugar y Fecha

Guatemala, 21/12/2009

Página 13 de 44

511.02.	COSTOS MANEJO COSECHA
511.02.01	Canecas (Recipientes de 25 botellas)
511.02.02	Tela Caseta
511.02.03	Limpiadores
511.02.04	Cajas (Aros), Cuadros (Marcos)
511.02.05	Materiales y Gastos Varios Cosecha
511.03.	COSTOS MANEJO POST-COSECHA (Escasez de Néctar)
511.03.01	Vitaminas
511.03.02	Acaricidas
511.03.03	Thymol
511.03.04	Cera Estampada
511.03.05	Azúcar Alimentación Abejas
511.03.06	Madera
511.03.07	Alambre Galvanizado # 24
511.03.08	Cajas (Aros), Cuadros (Marcos)
511.03.09	Control de Enfermedades
511.03.10	Control de Plagas
511.03.11	Gastos Instalación y/o Traslado Apiarios
511.03.12	Gastos Varios Manejo Post-cosecha
511.04.	MANO DE OBRA
511.04.01	Mano de Obra Apícola
511.04.02	Prestaciones Laborales Mano de Obra Apícola
511.04.03	Cuotas Patronales Mano de Obra Apícola
511.04.04	Remuneración Personal Temporal
511.04.05	Servicios Técnicos y/o Profesionales Apícolas
512.	COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN
512.01.	COSTOS INDIRECTOS
512.01.01	Arrendamientos de Tierras
512.01.02	Guantes, Velos, Overoles
512.01.03	Agua, Energía Eléctrica y Teléfono
512.01.04	Combustibles y Lubricantes
512.01.05	Viáticos
512.01.06	Leña
512.01.07	Reparación Maquinaria y Equipo Apícola
512.01.08	Reparación y Mantenimiento Planta Apícola
512.01.09	Reparación y Mantenimiento Vehículo Agrícola
512.01.10	Envases 750ml. Con Tapa
512.01.11	Etiquetas
512.01.12	Pinturas



EL COLMENAR, S. A.

MANUAL CONTABLE

Código

Lugar y Fecha

DCMC

Guatemala, 21/12/2009

Página 14 de 44

512.01.13	Otros Envases
512.01.14	Depreciación Planta Apícola
512.01.15	Depreciación Maquinaria y Equipo Planta Apícola
512.01.16	Depreciación Maquinaria y Equipo Apícola
512.01.17	Depreciación Equipo Homogenización Miel
512.01.18	Depreciación Vehículo Agrícola
512.01.19	Depreciación Herramientas Apícolas
512.01.20	Gastos Varios Planta Apícola
512.01.21	Gastos Varios Indirectos
52.	OTROS GASTOS PECUARIOS
521.	OTROS GASTOS PECUARIOS
521.01.	MUERTE Y/O DISMINUCIÓN DE COLMENAS
521.01.01	Muerte de Colmenas
521.01.02	Disminución de Colmenas (Enjambres, robos)
6.	GASTOS DE OPERACIÓN
61.	GASTOS DE VENTAS Y GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
611.	GASTOS DE VENTAS
611.01.	GASTOS DE VENTAS
611.01.01	Sueldos
611.01.02	Sueldos Extraordinarios
611.01.03	Bonificación
611.01.04	Cuota Patronal IGSS
611.01.05	Cuota Laboral IGSS
611.01.06	Indemnizaciones
611.01.07	Aguinaldos
611.01.08	Bono 14
611.01.09	Energía Eléctrica
611.01.10	Fletes y Acarreos
611.01.11	Encomiendas
611.01.12	Internet
611.01.13	Gastos de Empaque
611.01.14	Anuncios y Publicaciones
611.01.15	Depreciación Vehículo Departamento de Ventas
611.01.16	Combustibles y Lubricantes
611.01.17	Gastos de Transporte
611.01.18	Papelería y Útiles
611.01.19	Agua y teléfono



EL COLMENAR, S. A.

MANUAL CONTABLE

Código

Lugar y Fecha

DCMC

Guatemala, 21/12/2009

Página 15 de 44

611.01.20	Viáticos
611.01.21	Seguros
611.01.22	Otros Gastos
612.	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
612.01.	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
612.01.01	Sueldos
612.01.02	Sueldos Extraordinarios
612.01.03	Bonificación
612.01.04	Cuota Patronal IGSS
612.01.05	Cuota Laboral IGSS
612.01.06	Indemnizaciones
612.01.07	Aguinaldos
612.01.08	Bono 14
612.01.09	Energía Eléctrica
612.01.10	Papelería y Útiles
612.01.11	Internet
612.01.12	Agua y teléfono
612.01.13	Honorarios Profesionales
612.01.14	Combustibles y Lubricantes
612.01.15	Viáticos
612.01.16	Seguros
612.01.17	Cuentas Incobrables
612.01.18	Depreciación Edificios
612.01.19	Depreciación Vehículo Oficina
612.01.20	Depreciación Mobiliario y Equipo
612.01.21	Depreciación Equipo de Computación
612.01.22	Otros Gastos
7.	OTROS INGRESOS Y GASTOS
71.	OTROS INGRESOS Y GASTOS
711.	OTROS INGRESOS
711.01.	OTROS INGRESOS
711.01.01	Intereses Bancarios
711.01.02	Ganancia en Venta Activos
711.01.03	Otros Ingresos



EL COLMENAR, S. A.

MANUAL CONTABLE

Código

Lugar y Fecha

DCMC

Guatemala, 21/12/2009

Página 16 de 44

712.	OTROS GASTOS
712.01.	OTROS GASTOS
712.01.01	Intereses Bancarios
712.01.02	Pérdida en Venta Activos
712.01.03	Gastos No Deducibles
712.01.04	Otros Gastos

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL CONTABLE	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMC	Guatemala, 21/12/2009

Página 17 de 44

DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

Se explica a continuación, el uso y/o significado de las cuentas, por qué conceptos se carga y se abona.

ACTIVO

Está constituido por todos los bienes y valores que posee la empresa. Un activo es un recurso controlado por la empresa como resultado de sucesos pasados, del que se espera obtener, en el futuro, beneficios económicos. La entidad presenta sus activos en **corrientes y no corrientes.**

Un activo se clasifica como corriente cuando: se realice, o se pretenda vender o consumir, en el transcurso del ciclo normal de la explotación de la entidad; se mantenga fundamentalmente con fines de negociación; se espere realizar dentro del período de los doce meses posteriores a la fecha del balance; o se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo, cuya utilización no esté restringida, para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha del balance. Todos los demás activos se clasifican como no corrientes.

Caja General

Constituye la disponibilidad de la empresa, en monedas y billetes, es el rubro en el que se contabiliza el dinero en efectivo que entre o salga de la empresa, y se clasifica dentro de los Activos Circulantes.

Se carga: con la aportación inicial, con el saldo al principio del ejercicio y con todos los ingresos de la empresa.

Se abona: con todos los desembolsos de la empresa y con el saldo al cierre del ejercicio.

Saldo: su saldo es deudor.

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL CONTABLE	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMC	Guatemala, 21/12/2009

Página 18 de 44

Caja Chica

Se instituye un fondo para gastos menores en efectivo. Su creación se hace por medio de un cheque y se liquida al cierre del ejercicio. Sus liquidaciones periódicas tienen por objeto restituirle los fondos utilizados.

Se carga: con el valor del cheque inicial.

Se abona: al liquidarla totalmente al cierre del ejercicio.

Bancos

Es la cuenta utilizada para indicar el dinero que la empresa tiene depositado en las entidades bancarias, y del que puede disponer en cualquier momento. Representa la disponibilidad a favor de la empresa, en las entidades bancarias.

Se carga: con el efectivo depositado en la cuenta de la empresa.

Se abona: con el importe de los cheques emitidos.

Saldo: su saldo es deudor.

Clientes

Rubro constituido por créditos a favor de la empresa, correspondientes a las ventas y/o prestación de servicios. Concentra los saldos a cargo de los clientes, y dichos saldos representan un derecho legítimo de la empresa a percibir el dinero en ellos expresados.

Se carga: con el importe de las ventas efectuadas al crédito.

Se abona: con el pago que efectuaron los clientes a cuenta de facturas de la empresa, con el valor de las mercaderías devueltas por dichos clientes y con las rebajas concedidas.

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL CONTABLE	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMC	Guatemala, 21/12/2009

Documentos por Cobrar

Bajo este título se agrupan los pagarés, letras de cambio y demás documentos similares pagaderos a plazo y a favor de la empresa tenedora de ellos.

Se carga: con el saldo al principio del ejercicio y con los documentos que se reciban a favor de la empresa.

Se abona: con el valor de los documentos cancelados a la empresa.

Inventarios

Representa el importe de las existencias para la venta, así como de los insumos y materiales necesarios para la explotación. En vista de que los períodos contables se suceden uno tras otro, el Inventario Final de un período siempre es el Inventario Inicial del siguiente.

Derivado a que las abejas son animales pequeños, es difícil consignarles valor a cada una, asimismo, que están expuestas a riesgos naturales como el clima o las enfermedades, se determina que constituyen activos biológicos.

El rubro de los inventarios, se carga, con el importe de las mercaderías en existencia al final del ejercicio, con las compras de insumos y materiales necesarios para la empresa o cuando los productos apícolas se encuentran listos para la venta.

Se abona: con el consumo de los insumos y materiales utilizados, con la venta de la miel o de otros productos apícolas.

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL CONTABLE	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMC	Guatemala, 21/12/2009

Propiedad, Planta y Equipo

Son los activos tangibles: como terrenos, las edificaciones, muebles, mostradores, máquinas de escribir, equipo de computación, calculadoras, camiones, pick-ups, motos, maquinarias, herramientas y otros, que posee la empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, y que son necesarios para desarrollar sus actividades. Se caracterizan por su larga duración, que en términos contables se conoce como vida útil.

Con la excepción de los terrenos que no se deprecian, los demás activos fijos están sujetos a un desgaste debido a su uso o a la acción del tiempo. De ahí que parte de su costo se impute a los resultados económicos de cada ejercicio por medio de la Depreciación.

Se cargan: con el importe total de los correspondientes activos hasta ponerlos en condiciones de ser utilizados por la empresa.

Se abonan: por su venta y/o baja de los mismos.

Depreciaciones Acumuladas

Con la excepción de los terrenos, los demás activos fijos, sufren un desgaste originado por el uso normal o extraordinario. La depreciación puede ocurrir también por la obsolescencia y los avances de la tecnología. Por lo tanto, se deben correr los ajustes necesarios, para imputar la parte proporcional de la inversión a los resultados económicos de la empresa. Para el efecto, se utilizan dos cuentas, la que registra el gasto propiamente y la que lo acumula para fines de valuación.

Se carga: con las bajas de activos.

Se abona: con el cálculo del porcentaje legal.

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL CONTABLE	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMC	Guatemala, 21/12/2009

Página 21 de 44

Activos Biológicos

Entre los términos que se utilizan, en la Norma Internacional de Contabilidad número 41 (NIC 41), se encuentran:

Actividad agrícola es la gestión, por parte de una empresa, de las transformaciones de carácter biológico realizadas con los activos biológicos, ya sea para destinarlos a la venta, para dar lugar a productos agrícolas o para convertirlos en otros activos biológicos diferentes.

Producto agrícola es el producto ya recolectado, procedente de los activos biológicos de la empresa.

Un activo biológico es un animal vivo o una planta.

Un grupo de activos biológicos es una agrupación de animales vivos o de plantas que sean similares.

Considerando lo expuesto y demás contenido de la Norma Internacional de Contabilidad número 41, asimismo, de que las abejas por ser animales pequeños es difícil consignarles valor a cada una y que están expuestas a riesgos naturales como el clima o las enfermedades, se determina que constituyen activos biológicos, y debido a que la colmena es el soporte material donde habitan las abejas, y en dicha presentación son vendidas en el mercado, es posible determinar por colmena con fiabilidad el valor razonable.

Se carga, con las compras, con el valor de las multiplicaciones y/o divisiones de colmenas.
Se abona, con las bajas de colmenas muertas, o con las ventas de colmenas.

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL CONTABLE	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMC	Guatemala, 21/12/2009

PASIVO

Está formado por las obligaciones que tiene la empresa a favor de terceras personas. Es una obligación actual, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos. Se clasifica en **corrientes** y **no corrientes**.

Un pasivo se clasifica como corriente cuando: se liquide en el ciclo normal de la explotación de la entidad; se mantenga fundamentalmente para negociación; deba liquidarse dentro del período de doce meses desde la fecha del balance; o la entidad no tenga el derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del balance. Todos los demás pasivos se clasifican como no corrientes.

Cuentas y Documentos por Pagar (Corrientes)

Representan cuentas, pagarés, letras de cambio, u otros documentos, sobre los que la empresa se ha comprometido a cubrir determinada cantidad, en un plazo fijo.

Se abonan: con las obligaciones a favor de terceros.

Se cargan: según el caso con el efectivo que se pague a cuenta; por mercaderías que se devuelvan; por descuentos que concedan a la empresa; o por rebajas que le puedan hacer a la misma.

Cuentas y Documentos por Pagar (No Corrientes)

Se abona: con el importe de las obligaciones contraídas a largo plazo por la empresa.

Se carga: con los pagos parciales o el pago definitivo a cuenta de dichas obligaciones.

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL CONTABLE	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMC	Guatemala, 21/12/2009

CAPITAL

Se traduce en la consideración del dinero invertido o del poder adquisitivo invertido, capital es sinónimo de activos netos o patrimonio neto de la empresa.

Capital Autorizado

El capital autorizado, es la suma máxima que la sociedad puede emitir en acciones, sin necesidad de formalizar un aumento de capital.

Se abona: con la partida de apertura de la sociedad de acuerdo con la escritura de constitución y con los aumentos de capital debidamente documentados según las modificaciones a la escritura de constitución e inscritos en el Registro Mercantil.

Se carga: por las disminuciones de capital autorizado y con la liquidación de la sociedad.

Reserva Legal

En esta cuenta se registra el 5% que debe separarse de las utilidades de la empresa.

Resultado del Ejercicio

Representa el resultado del ejercicio.

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL CONTABLE	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMC	Guatemala, 21/12/2009

INGRESOS

Ventas

Representa el importe de las ventas al contado o al crédito, realizadas durante un ciclo contable. Son los ingresos obtenidos por la empresa al vender sus productos.

Se abona: con las ventas tanto al contado como al crédito.

Se carga: al final del ejercicio para cerrar el movimiento contra la cuenta de resultados del período.

Otros Productos Pecuarios

División y/o Multiplicación de Colmenas

En los ingresos se incluyen las divisiones y/o multiplicación de colmenas, pues con las mismas se han generado ingresos o utilidades no realizadas, pero que constituyen un aumento del valor, y constituyen variaciones favorables a la empresa y que se necesitan registrar.

Se abona: con el valor de las divisiones efectuadas o con el valor de los enjambres obtenidos.

Se carga: al final del ejercicio para cerrar el movimiento de la cuenta.

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL CONTABLE	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMC	Guatemala, 21/12/2009

Página 25 de 44

COSTO DE PRODUCCIÓN

Dentro de los Insumos, que representan los costos directos, se ubican los costos realizados en el manejo apícola durante la pre-cosecha, la cosecha y post-cosecha, entre los que se encuentran: las vitaminas; las medicinas; el azúcar para la alimentación de las abejas; la cera estampada; las cajas y marcos, entre otros.

Mano de Obra: Dentro de este rubro, se encuentran: la mano de obra empleada en las actividades de manejo apícola; las prestaciones laborales de la misma; las cuotas patronales; remuneración personal temporal y los servicios técnicos y/o profesionales apícolas.

Costos Indirectos: Dentro de este rubro, se encuentran: el valor del arrendamiento de tierra; los costos de los guantes, velos y overoles; combustibles; agua, energía eléctrica y teléfono; envases; etiquetas; las depreciaciones, entre otros.

Se cargan: al momento de originarse el gasto.

Se abonan: al final del ejercicio o cierre contable.

Otros Gastos Pecuarios

Muerte de Colmenas

Se registran las muertes de las colmenas, ya que representan una pérdida para la empresa.

Se carga: con el valor de las colmenas muertas o con el valor de los enjambres que abandonaron los apiarios.

Se abona: al final del ejercicio para cerrar el movimiento de la cuenta.

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL CONTABLE	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMC	Guatemala, 21/12/2009

GASTOS DE OPERACIÓN

Gastos de Ventas

Se refieren a los gastos que se relacionan directamente con el desarrollo de las ventas, durante un período contable.

Se cargan: al momento de originarse el gasto.

Se abonan: al final del ejercicio o cierre contable.

Gastos de Administración

Comprende los egresos que necesita efectuar la empresa, para llevar a cabo sus actividades y que no están comprendidos en los Gastos de Venta.

Se cargan: al momento de originarse el gasto.

Se abonan: al final del ejercicio o cierre contable.

OTROS INGRESOS Y GASTOS

Se agrupan bajo este acápite, aquellos productos o gastos que no se relacionan con el giro normal del negocio.



EL COLMENAR, S. A.

MANUAL CONTABLE

Código

Lugar y Fecha

DCMC

Guatemala, 21/12/2009

Página 27 de 44

MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS

A continuación, se presentan los modelos de estados financieros.

EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA COSTO DE PRODUCCIÓN AL XX DE XXX DE 20XX (Cifras en Quetzales)		
CUENTA/DESCRIPCIÓN	SUB-TOTAL	TOTAL
511. COSTOS DIRECTOS DE PRODUCCIÓN		XXXX
INSUMOS	XXXX	
511.01. COSTOS MANEJO PRE-COSECHA		
511.01.01 Vitaminas	XXXX	
511.01.02 Acaricidas	XXXX	
511.01.03 Thymol	XXXX	
511.01.04 Cera Estampada	XXXX	
511.01.05 Madera	XXXX	
511.02. COSTOS MANEJO COSECHA		
511.02.01 Canecas (Recipientes de 25 botellas)	XXXX	
511.02.02 Tela Caseta	XXXX	
511.02.03 Limpiadores	XXXX	
511.02.04 Cajas (Aros), Cuadros (Marcos)	XXXX	
511.03. COSTOS MANEJO POST-COSECHA (Escasez de Néctar)		
511.03.01 Vitaminas	XXXX	
511.03.02 Acaricidas	XXXX	
511.03.03 Thymol	XXXX	
511.03.04 Cera Estampada	XXXX	
511.03.05 Azúcar Alimentación Abejas	XXXX	
MANO DE OBRA		XXXX
511.04.01 Mano de Obra Apícola	XXXX	
511.04.02 Prestaciones Laborales Mano de Obra Apícola	XXXX	
511.04.03 Cuotas Patronales Mano de Obra Apícola	XXXX	
511.04.04 Remuneración Personal Temporal	XXXX	
511.04.05 Servicios Técnicos y/o Profesionales Apícolas	XXXX	
512. COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN		XXXX
512.01. COSTOS INDIRECTOS		
512.01.01 Arrendamientos de Tierras	XXXX	
512.01.02 Guantes, Velos, Overoles	XXXX	
512.01.03 Agua, Energía Eléctrica y Teléfono	XXXX	
512.01.04 Combustibles y Lubricantes	XXXX	
512.01.05 Viáticos	XXXX	
512.01.06 Leña	XXXX	
512.01.07 Reparación Maquinaria y Equipo Apícola	XXXX	
512.01.08 Reparación y Mantenimiento Planta Apícola	XXXX	
512.01.09 Reparación y Mantenimiento Vehículo Agrícola	XXXX	
512.01.10 Envases 750ml. Con Tapa	XXXX	
512.01.11 Etiquetas	XXXX	
COSTO DE PRODUCCIÓN TOTAL		XXXX
f) _____ Contador General	f) _____ Representante Legal	



EL COLMENAR, S. A.

MANUAL CONTABLE

Código

Lugar y Fecha

DCMC

Guatemala, 21/12/2009

Página 28 de 44

EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA
ESTADO DE RESULTADOS
DEL XXX DE XXX AL XX DE XXX DE 20XX
(Cifras en Quetzales)

			XXXX
		INGRESOS	
41.		MIEL DE ABEJAS	XXXX
411.01.		VENTAS LOCALES	
411.01.01		Distribuidora FloridaIma	XXXX
411.02.		VENTAS AL EXTERIOR	
411.02.01		International Honey	XXXX
42.		POLEN	XXXX
421.01.		VENTAS LOCALES	XXXX
421.02.		VENTAS AL EXTERIOR	XXXX
43.		JALEA REAL	XXXX
431.01.		VENTAS LOCALES	XXXX
431.02.		VENTAS AL EXTERIOR	XXXX
	(-)	Costo de Ventas	XXXX
		Inventario I	XXXX
		(+) Costo de Producción	XXXX
		(-) Inventario II	XXXX
	(+)	Incrementos	XXXX
471.01.01		División de Colmenas	XXXX
	(-)	Bajas	XXXX
521.01.01		Muerte de Colmenas	XXXX
		Ganancia Bruta en Ventas	XXXX
		GASTOS DE OPERACIÓN	
611.01.	(-)	GASTOS DE VENTAS	XXXX
611.01.01		Sueldos	XXXX
611.01.02		Sueldos Extraordinarios	XXXX
611.01.03		Bonificación	XXXX
611.01.04		Cuota Patronal IGSS	XXXX
611.01.06		Indemnizaciones	XXXX
611.01.07		Aguinaldos	XXXX
611.01.08		Bono 14	XXXX
611.01.09		Energía Eléctrica	XXXX
611.01.10		Fletes y Acarreos	XXXX
		Ganancia Neta en Ventas	XXXX
612.01.	(-)	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	XXXX
612.01.01		Sueldos	XXXX
612.01.02		Sueldos Extraordinarios	XXXX
612.01.03		Bonificación	XXXX
612.01.04		Cuota Patronal IGSS	XXXX
612.01.06		Indemnizaciones	XXXX
612.01.07		Aguinaldos	XXXX
612.01.08		Bono 14	XXXX
612.01.09		Energía Eléctrica	XXXX
612.01.10		Papelería y Útiles	XXXX
		Ganancia en Operación	XXXX
	(+ / -)	Otros Ingresos y Otros Gastos	XXXX
711.01.		OTROS INGRESOS	
711.01.01		Intereses Bancarios	XXXX
712.01.		OTROS GASTOS	
712.01.01		Intereses Bancarios	XXXX
		Ganancia del Ejercicio	XXXX
	f)	Contador General	f)
			Representante Legal



EL COLMENAR, S. A.

MANUAL CONTABLE

Código

Lugar y Fecha

DCMC

Guatemala, 21/12/2009

Página 29 de 44

EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA			
BALANCE GENERAL			
AL XX DE XXX DE 20XX			
(Cifras en Quetzales)			
1.	ACTIVO		
12.	ACTIVOS NO CORRIENTES		XXXX
121.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
121.01.01	Terrenos	XXXX	
121.04.01	Maquinaria y Equipo Planta Apícola	XXXX	
121.04.02	Maquinaria y Equipo Apícola	XXXX	
121.04.99	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo	(XXXX)	XXXX
121.05.01	Vehículos	XXXX	
121.05.99	Depreciación Acumulada Vehículos	(XXXX)	XXXX
121.08.01	Herramientas Apícolas	XXXX	
121.08.99	Depreciación Acumulada Herramientas Apícolas	(XXXX)	
13.	ACTIVOS BIOLÓGICOS		XXXX
131.	ACTIVOS BIOLÓGICOS		
131.01.	COLMENAS	XXXX	
11.	ACTIVO CORRIENTE		XXXX
111.	CAJA Y BANCOS		
111.01.	CAJA	XXXX	
111.02.	BANCOS	XXXX	
112.	CLIENTES Y DOCUMENTOS POR COBRAR		
112.01.	CLIENTES LOCALES	XXXX	
112.02.	CLIENTES DEL EXTERIOR	XXXX	
113.	INVENTARIOS		
113.01.	INVENTARIOS	XXXX	
113.01.01	Inventario Miel de Abejas	XXXX	
113.01.02	Inventario Polen	XXXX	
113.01.03	Inventario Jalea Real	XXXX	
113.01.04	Inventario Cera	XXXX	
113.01.05	Inventario Propóleo	XXXX	
113.01.06	Inventario Cera Estampada	XXXX	
113.01.07	Inventario Acaricida	XXXX	
113.01.08	Inventario Thymol	XXXX	
113.01.09	Inventario Azúcar	XXXX	
113.01.10	Inventario Envases (Botella 750 ml) con tapa	XXXX	
113.01.11	Inventario Etiquetas	XXXX	
	TOTAL ACTIVO		XXXX
2.	PASIVO		
22.	PASIVO NO CORRIENTE		XXXX
221.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	XXXX	
221.01.01	Préstamo Banco La Bendición	XXXX	
21.	PASIVO CORRIENTE		XXXX
211.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	XXXX	
211.01.01	Proveedores	XXXX	
211.01.02	Préstamo Banco El Éxito	XXXX	
	TOTAL PASIVO		XXXX
3.	CAPITAL, RESERVAS Y RESULTADOS		
311.	CAPITAL SOCIAL		XXXX
311.01.	CAPITAL SOCIAL	XXXX	
311.02.	RESERVAS	XXXX	
311.03.	RESULTADOS	XXXX	
311.03.01	Resultado del Ejercicio	XXXX	
	SUMA PASIVO Y CAPITAL		XXXX



EL COLMENAR, S. A.

MANUAL CONTABLE

Código

Lugar y Fecha

DCMC

Guatemala, 21/12/2009

Página 30 de 44

**EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**

Por el período terminado al XX de XXXX de 20XX
(Cifras en Quetzales)

Flujos de efectivo por actividades de Operación:

Utilidad neta	Q
Conciliación entre la utilidad neta y el efectivo neto provisto por actividades de operación:	
Depreciaciones	Q
Amortizaciones	Q
Provisión para Cuentas Malas	Q
Provisión para Indemnizaciones	Q
Utilidad en venta de Propiedad, Planta y Equipo	Q
Cambios en activos y pasivos:	
Aumentos de activos (flujos negativos)	Q
Disminución de activos (flujos positivos)	Q
Aumentos de pasivos (flujos positivos)	Q
Disminución de pasivos (flujos negativos)	Q
Efectivo neto provisto (usado) por actividades de Operación	<u>Q</u>

Flujos de efectivo por actividades de Inversión:

Efectivo recibido por Venta de Propiedades	Q
Efectivo recibido por Documentos por Cobrar	Q
Efectivo pagado por compra de inversiones	Q
Efectivo recibido por la venta de inversiones	Q
Efectivo pagado por préstamos efectuados	Q
Efectivo recibido por préstamos cobrados	Q
Efectivo neto provisto (usado) por actividades de Inversión	<u>Q</u>

Flujos de efectivo por actividades de Financiamiento:

Préstamos recibidos bajo líneas de crédito	Q
Pago Obligaciones de arrendamiento financiero	Q
Efectivo recibido emisión obligaciones largo plazo	Q
Efectivo recibido por emisión de acciones comunes	Q
Efectivo pagado por Dividendos	Q
Efectivo neto provisto (usado) por actividades de Financiamiento	<u>Q</u>

Aumento (disminución) neto en efectivo y equivalentes	<u>Q</u>
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio de año	<u>Q</u>
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año	<u>Q</u>

Estado de Flujo de Efectivo, Método Indirecto.

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL CONTABLE	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMC	Guatemala, 21/12/2009

FORMAS UTILIZADAS

Es conveniente que la empresa, adopte formas y reportes específicos que satisfagan las necesidades de información de la misma, por lo que a continuación se presentan las siguientes:

ORDEN DE COMPRA

EL COLMENAR				
EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA NIT 2323232-3 2a. Avenida 3-21 zona 1, San Juan Chamelco, Alta Verapaz Tels.: 7950-0001, 7950-0003 FAX: 7950-0000				
ORDEN DE COMPRA			No.	
Fecha:				
Proveedor:				
Contacto:				
Solicitante:				
CÓDIGO	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO UNITARIO Q.	TOTAL Q.	DESCRIPCIÓN
Nota: Favor emitir factura por los Bienes y/o Servicios incluidos en esta Orden a nombre de: EL COLMENAR, S. A. NIT 2323232-3.				
Hecho por:	Revisado por:	Aprobado por:		
Original: Bodega		Copia: Contabilidad		

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL CONTABLE	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMC	Guatemala, 21/12/2009

Página 32 de 44

FACTURA

Se emite por todas las ventas que se realicen y por los servicios prestados. Las facturas deben ser autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria.

	EL COLMENAR	FACTURA Serie A		
	2a. Avenida 3-21 zona 1, San Juan Chamelco, Alta Verapaz Tels.: 7950-0001, 7950-0003 FAX: 7950-0000	No. 123		
EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA NIT 2323232-3		<small>Impresiones Nindas, S. A. Tel. 79001234 NIT 312345-6 Del No. A 1 s/a 1000 RESOLUCIÓN SAT 2008-1-1111 DEL 23-04-2008</small>		
NOMBRE: _____		FECHA: _____		
DIRECCIÓN: _____		NIT: _____		
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO Q.	MONTO Q.
TOTAL EN LETRAS			TOTAL Q.	

ORIGINAL - Cliente
DUPLICADO - Contabilidad

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL CONTABLE	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMC	Guatemala, 21/12/2009

Página 33 de 44

FACTURA ESPECIAL

Cuando en la adquisición de bienes o servicios a personas individuales que, por la naturaleza de sus actividades o cualquier otra circunstancia, no extiendan o no entreguen la factura correspondiente, se emitirá una factura especial por cuenta del vendedor o prestador del servicio.

Las facturas especiales, deben ser autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria.

		EL COLMENAR		FACTURA ESPECIAL	
		2a. Avenida 3-21 zona 1, San Juan Chamelco, Alta Verapaz Tels.: 7950-0001, 7950-0003 FAX: 7950-0000		Serie A No.	
EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA NIT 2323232-3				Impresiones Nitidas, S. A. Tel: 79001234 NIT 3123456 Del No. A 1 al A 1000 RESOLUCIÓN SAT 2008-1-2222 DEL 23-04-2008	
NOMBRE:			FECHA:		
DIRECCIÓN:			NIT:		
CÓDIGO			CÉDULA:		
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO Q.	MONTO Q.	
TOTAL EN LETRAS			TOTAL Q.		
ORIGINAL - Vendedor			DUPLICADO - Contabilidad		



EL COLMENAR, S. A.

MANUAL CONTABLE

Código

DCMC

Lugar y Fecha

Guatemala, 21/12/2009

Página 36 de 44

SOLICITUD DE CHEQUE

EL COLMENAR

EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA

2a. Avenida 3-21 zona 1, San Juan Chamelco, Alta Verapaz

SOLICITUD DE CHEQUE

San Juan Chamelco, Alta Verapaz, _____ de _____ de _____

Emitir Cheque a nombre de: _____

Por valor de: _____

Por concepto de: _____

Solicitado por: _____

f) _____
Firma Autorizada



EL COLMENAR, S. A.

MANUAL CONTABLE

Código

Lugar y Fecha

DCMC

Guatemala, 21/12/2009

Página 37 de 44

CHEQUE VOUCHER

	BANCO LA BENDICIÓN	EL COLMENAR, S. A. 23-0000123-4	Cheque No. 001
Lugar y Fecha: _____ Q. _____			
Pago a la orden de: _____			
Suma de: _____ Quetzales.			
_____ Referencia		_____ Firma(s) Autorizada(s)	
CÓDIGO	CUENTAS/DESCRIPCIÓN	CARGO Q.	ABONO Q.
Hecho por:	Revisado por:	Aprobado por:	Recibí conforme este cheque



EL COLMENAR, S. A.

MANUAL CONTABLE

Código

Lugar y Fecha

DCMC

Guatemala, 21/12/2009

Página 38 de 44

RECIBO DE CAJA

EL COLMENAR

EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA

RECIBO DE CAJA

2a. Avenida 3-21 zona 1,

No.

San Juan Chamelco, Alta Verapaz

Tels.: 7950-0001, 7950-0003 FAX: 7950-0000

Recibidos de: _____

La cantidad de: _____

Por concepto de: _____

Forma de Pago:

Cheque No. Q.

Efectivo Q.

TOTAL EN LETRAS

Q.

f) Cajero _____

ORIGINAL - Cliente

DUPLICADO - Contabilidad



EL COLMENAR, S. A.

MANUAL CONTABLE

Código

Lugar y Fecha

DCMC

Guatemala, 21/12/2009

Página 39 de 44

CONTRASEÑA DE PAGO

EL COLMENAR

EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA

CONTRASEÑA DE PAGO

2a. Avenida 3-21 zona 1,

No.

San Juan Chamelco, Alta Verapaz

Tels.: 7950-0001, 7950-0003 FAX: 7950-0000

Recibidos de: _____

Para revisión y pago el día: _____

Las facturas siguientes:

No. Q. _____

No. Q. _____

No. Q. _____

Total Q. _____

OBSERVACIONES



EL COLMENAR, S. A.

MANUAL CONTABLE

Código

Lugar y Fecha

DCMC

Guatemala, 21/12/2009

Página 41 de 44

REQUISICIÓN A BODEGA

EL COLMENAR

EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA

2a. Avenida 3-21 zona 1,
San Juan Chamelco, Alta Verapaz

Tels.: 7950-0001, 7950-0003 FAX: 7950-0000

REQUISICIÓN DE PRODUCTOS A BODEGA

No.

Fecha:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FACTURA DE VENTAS No. y/o DEPARTAMENTO EMPRESA

OBSERVACIONES:

Encargado Bodega:

Solicitado y Recibido por:

Aprobado por:

Original: Bodega

Copia: Contabilidad

 EL COLMENAR, S. A.	MANUAL CONTABLE	
	Código	Lugar y Fecha
	DCMC	Guatemala, 21/12/2009

Página 42 de 44

ENTRADA DE PRODUCTOS A BODEGA

EL COLMENAR			
EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA 2a. Avenida 3-21 zona 1, San Juan Chamelco, Alta Verapaz Tels.: 7950-0001, 7950-0003 FAX: 7950-0000			
ENTRADA DE PRODUCTOS A BODEGA			No.
Fecha:			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
OBSERVACIONES:			
Encargado Bodega:		Aprobado por:	
Original: Bodega		Copia: Contabilidad	



EL COLMENAR, S. A.

MANUAL CONTABLE

Código

Lugar y Fecha

DCMC

Guatemala, 21/12/2009

Página 43 de 44

REPORTE MOVIMIENTO COLMENAS (Referencia)

EL COLMENAR

EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA

2a. Avenida 3-21 zona 1,
San Juan Chamelco, Alta Verapaz

Tels.: 7950-0001, 7950-0003 FAX: 7950-0000

REPORTE MOVIMIENTO COLMENAS

Apiario:

DESCRIPCIÓN	AÑO:											
	EN	FEB	MAR	AB	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
No. de Colmenas obtenidas por:												
Compras												
Colmena: 1 alza												
Colmena: 2 alzas												
Colmena: 3 alzas												
(+) Divisiones												
Colmena: 1 alza												
Colmena: 2 alzas												
Colmena: 3 alzas												
(+) Enjambres												
Cámara de Cría												
Colmena: 1 alza												
Colmena: 2 alzas												
Colmena: 3 alzas												
Disminución No. de Colmenas por:												
(-) Muerte												
Colmena: 1 alza												
Colmena: 2 alzas												
Colmena: 3 alzas												
(-) Disminución por Enjambres												
Cámara de Cría												
Colmena: 1 alza												
Colmena: 2 alzas												
Colmena: 3 alzas												
(-) Robos												
Colmena: 1 alza												
Colmena: 2 alzas												
Colmena: 3 alzas												
No. Total de Colmenas												
Observaciones:												
Realizado por:							Aprobado por:					
Original: Depto. Manejo Apícola							Copia: Contabilidad					



EL COLMENAR, S. A.

MANUAL CONTABLE

Código

Lugar y Fecha

DCMC

Guatemala, 21/12/2009

Página 44 de 44

CONTROL SANITARIO (Referencia)

EL COLMENAR

EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA

2a. Avenida 3-21 zona 1,

San Juan Chamelco, Alta Verapaz

Tels.: 7950-0001, 7950-0003 FAX: 7950-0000

CONTROL SANITARIO

Apiario: _____

FECHA	REVISIÓN APIARIOS Y/O COLMENAS							
	DESCRIPCIÓN PLAGA Y/O ENFERMEDAD	CANTIDAD COLMENAS AFECTADAS	NOMBRE MEDICAMENTO	DOSIS APLICADA	PLAGA CONTROLADA SI/NO	DÍAS DE ESPERA ANTES DE COSECHA	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES	Firma Encargado
Realizado por:			Aprobado por:					
Original: Depto. Manejo Apícola								

EJERCICIO PRÁCTICO

Con base a lo anteriormente expuesto, se describe la siguiente información para su correspondiente aplicación y registro contable.

La empresa El Colmenar, S. A., se dedica a la producción de miel de abejas, por lo que realiza a lo largo del año actividades de manejo apícola, las que se dividen en: actividades de pre-cosecha, de cosecha y de post-cosecha.

La presentación de la miel, es en envases de 750 ml. (una botella), por lo que se describen las siguientes operaciones correspondientes al mes de febrero de 2008, para realizar los registros contables, incluyendo los Estados Financieros. En éste período se obtuvieron 38 canecas de miel de abejas.

Nota: 1 caneca de miel, equivale a 25 botellas de 750 ml.

1. Por arrendamiento de terrenos, en los que se encuentran ubicados los apiarios, se paga mensualmente Q600.00 (IVA incluido).

2. La mano de obra pagada en las actividades de manejo apícola, es la siguiente:

Mano de obra (incluye Q1,000.00 por Bonificación Incentivo)	Q 6,750.00
Cuotas Patronales	Q 613.53
Remuneración Personal Temporal	Q 1,960.00
Visita de Técnico Apícola (no incluye IVA)	Q 535.71

3. Los gastos de manejo apícola e indirectos, se detallan a continuación:

Pre-cosecha

Cera Estampada (IVA incluido)	Q 400.00
Madera (IVA incluido)	Q 200.00
Alambre # 24 (IVA incluido)	Q 30.00

Cosecha

Tela Caseta (IVA incluido)	Q 120.00
Limpiadores (IVA incluido)	Q 30.00

Gastos Indirectos

Agua, energía eléctrica y teléfono (IVA incluido)	Q 200.00
Combustibles y Lubricantes (no contiene IDP, pero incluye IVA)	Q 796.60
Viáticos (IVA incluido)	Q 1,170.00
Reparación Maquinaria (IVA incluido)	Q 100.00
Envases con tapa (IVA incluido)	Q 1,776.50
Etiquetas (IVA incluido)	Q 760.00

4. Según el Reporte de Movimientos de Colmenas, se realizaron 4 divisiones de colmenas, y se determinó que el valor de cada una asciende a Q600.00.

5. Las depreciaciones determinadas en el período mensual para el área productiva, son las siguientes:

Depreciación Maquinaria y Equipo Apícola	Q 340.00
Depreciación Vehículo Agrícola	Q 666.67
Depreciación Herramientas Apícolas	Q 31.25

6. Los gastos del área de ventas son los siguientes:

Depreciación Vehículo	Q 333.33
Sueldos	Q 2,960.00
Bonificaciones	Q 500.00
Cuota Patronal	Q 315.83

7. Los gastos del área de administración, son los siguientes:

Depreciación Mobiliario y Equipo	Q 133.33
Depreciación Equipo de Cómputo	Q 138.88
Sueldos	Q 4,440.00
Bonificaciones	Q 750.00
Cuota Patronal	Q 473.75

8. Se efectuó la venta de 950 botellas de miel a Q35.00 c/u (IVA incluido).

Adicionalmente, se presentan los saldos iniciales al 1 de febrero de 2008.

EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA			
BALANCE GENERAL			
AL 31 DE ENERO DE 2008			
(Cifras en Quetzales)			
1.	ACTIVO		
12.	ACTIVOS NO CORRIENTES		211,613.08
121.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
121.01.01	Terrenos	120,000.00	
121.04.01	Maquinaria y Equipo Planta Apícola	20,400.00	
121.04.99	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo	680.00	19,720.00
121.05.01	Vehículos	60,000.00	
121.05.99	Depreciación Acumulada Vehículos	2,000.00	58,000.00
121.06.01	Mobiliario y Equipo	8,000.00	
121.06.99	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	266.67	7,733.33
121.07.01	Equipo de Computación	5,000.00	
121.07.99	Depreciación Acumulada Equipo de Computación	277.75	4,722.25
121.08.01	Herramientas Apícolas	1,500.00	
121.08.99	Depreciación Acumulada Herramientas Apícolas	62.50	1,437.50
13.	ACTIVOS BIOLÓGICOS		90,386.92
131.	ACTIVOS BIOLÓGICOS		
131.01.	Colmenas	90,386.92	
11.	ACTIVO CORRIENTE		96,000.00
111.	CAJA Y BANCOS		22,000.00
111.01.	Caja	2,000.00	
111.02.	Bancos	20,000.00	
112.	CLIENTES Y DOCUMENTOS POR COBRAR		4,000.00
112.01.	Clientes Locales	4,000.00	
113.	INVENTARIOS		70,000.00
113.01.	Inventarios		
113.01.01	Inventario Miel de Abejas	70,000.00	
	TOTAL ACTIVO		<u>398,000.00</u>
2.	PASIVO		
22.	PASIVO NO CORRIENTE		112,000.00
221.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		
221.01.01	Préstamo Banco La Bendición	112,000.00	
21.	PASIVO CORRIENTE		75,000.00
211.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		
211.01.01	Proveedores	15,000.00	
211.01.02	Préstamo Banco El Éxito	40,000.00	
211.01.12	Acreedores	20,000.00	
	TOTAL PASIVO		<u>187,000.00</u>
3.	CAPITAL, RESERVAS Y RESULTADOS		
311.	CAPITAL SOCIAL		211,000.00
311.01.	Capital Social	135,000.00	
311.02	Reservas	3,500.00	
311.03	Resultados	72,500.00	
311.03.01	Resultado del Ejercicio	2,500.00	
311.03.02	Ganancias de Ejercicios Anteriores	70,000.00	
	SUMA PASIVO Y CAPITAL		<u>398,000.00</u>

EL COLMENAR

EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA

NIT 2323232-3

Departamento de Contabilidad

PÓLIZA DE DIARIO

No.

1

Fecha:

Febrero 2008

CÓDIGO	CUENTAS/DESCRIPCIÓN	DEBE Q.	HABER Q.
512.01.01	Arrendamientos de Tierras	535.71	
112.03.01	Crédito Fiscal IVA	64.29	
111.02.01	Depósito Monetario Banco La Bendición		600.00
	R/ Por arrendamiento de terrenos, en los que se encuentran ubicados apiarios.		
TOTALES		600.00	600.00
Hecho por: YJPR	Revisado por: LCOC	Aprobado por: HR	

EL COLMENAR

EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA

NIT 2323232-3

Departamento de Contabilidad

PÓLIZA DE DIARIO

No.

2

Fecha:

Febrero 2008

CÓDIGO	CUENTAS/DESCRIPCIÓN	DEBE Q.	HABER Q.
511.04.01	Mano de Obra Apícola	6,750.00	
511.04.03	Cuotas Patronales Mano de Obra Apícola	613.53	
511.04.04	Remuneración Personal Temporal	1,960.00	
511.04.05	Servicios Técnicos y/o Profesionales Apícolas	535.71	
211.01.08	Cuota Patronal IGSS por Pagar		613.53
211.01.09	Cuota Laboral IGSS por Pagar		277.73
111.02.01	Depósito Monetario Banco La Bendición		8,967.98
	R/ Mano de obra pagada en actividades de manejo apícola.		
TOTALES		9,859.24	9,859.24
Hecho por: YJPR	Revisado por: LCOC	Aprobado por: HR	

EL COLMENAR

EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA

NIT 2323232-3

Departamento de Contabilidad

PÓLIZA DE DIARIO

No.

3

Fecha:

Febrero 2008

CÓDIGO	CUENTAS/DESCRIPCIÓN	DEBE Q.	HABER Q.
511.01.04	Cera Estampada	357.14	
511.01.05	Madera	178.57	
511.01.06	Alambre Galvanizado # 24	26.79	
511.02.02	Tela Caseta	107.14	
511.02.03	Limpiadores	26.79	
512.01.03	Agua, Energía Eléctrica y Teléfono	178.57	
512.01.04	Combustibles y Lubricantes	711.25	
512.01.05	Viáticos	1,044.64	
512.01.07	Reparación Maquinaria y Equipo Apícola	89.29	
512.01.10	Envases 750ml. Con Tapa	1,586.16	
512.01.11	Etiquetas	678.57	
112.03.01	Crédito Fiscal IVA	598.19	
111.02.01	Depósito Monetario Banco La Bendición		5,583.10
	R/ Registro gastos de manejo apícola y gastos indirectos.		
TOTALES		5,583.10	5,583.10
Hecho por: YJPR	Revisado por: LCOC	Aprobado por: HR	

EL COLMENAR

EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA

NIT 2323232-3

Departamento de Contabilidad

PÓLIZA DE DIARIO

No.

4

Fecha:

Febrero 2008

CÓDIGO	CUENTAS/DESCRIPCIÓN	DEBE Q.	HABER Q.
131.01.01 471.01.01	Colmenas División de Colmenas	2,400.00	2,400.00
R/ Se realizaron 4 divisiones de Colmenas, y se estableció que el valor de cada una es de Q600.00.			
TOTALES		2,400.00	2,400.00
Hecho por: YJPR	Revisado por: LCOC	Aprobado por: HR	

EL COLMENAR

EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA

NIT 2323232-3

Departamento de Contabilidad

PÓLIZA DE DIARIO

No.

5

Fecha:

Febrero 2008

CÓDIGO	CUENTAS/DESCRIPCIÓN	DEBE Q.	HABER Q.
512.01.16	Depreciación Maquinaria y Equipo Apícola	340.00	
512.01.18	Depreciación Vehículo Agrícola	666.67	
512.01.19	Depreciación Herramientas Apícolas	31.25	
121.04.99	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo		340.00
121.05.99	Depreciación Acumulada Vehículos		666.67
121.08.99	Depreciación Acumulada Herramientas Apícolas		31.25
	R/ Registro depreciaciones mensuales área productiva.		
TOTALES		1,037.92	1,037.92
Hecho por: YJPR	Revisado por: LCOC	Aprobado por: HR	

EL COLMENAR

EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA

NIT 2323232-3

Departamento de Contabilidad

PÓLIZA DE DIARIO

No.

6

Fecha:

Febrero 2008

CÓDIGO	CUENTAS/DESCRIPCIÓN	DEBE Q.	HABER Q.
611.01.15	Depreciación Vehículo Departamento de Ventas	333.33	
611.01.01	Sueldos	2,960.00	
611.01.03	Bonificación	500.00	
611.01.04	Cuota Patronal IGSS	315.83	
121.05.99	Depreciación Acumulada Vehículos		333.33
211.01.08	Cuota Patronal IGSS por Pagar		315.83
211.01.09	Cuota Laboral IGSS por Pagar		142.97
111.02.01	Depósito Monetario Banco La Bendición		3,317.03
	R/ Para registrar los gastos del área de ventas.		
TOTALES		4,109.16	4,109.16
Hecho por: YJPR	Revisado por: LCOC	Aprobado por: HR	

EL COLMENAR

EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA

NIT 2323232-3

Departamento de Contabilidad

PÓLIZA DE DIARIO

No. 7

Fecha: Febrero 2008

CÓDIGO	CUENTAS/DESCRIPCIÓN	DEBE Q.	HABER Q.
612.01.20	Depreciación Mobiliario y Equipo	133.33	
612.01.21	Depreciación Equipo de Computación	138.88	
612.01.01	Sueldos	4,440.00	
612.01.03	Bonificación	750.00	
612.01.04	Cuota Patronal IGSS	473.75	
121.06.99	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo		133.33
121.07.99	Depreciación Acumulada Equipo de Computación		138.88
211.01.08	Cuota Patronal IGSS por Pagar		473.75
211.01.09	Cuota Laboral IGSS por Pagar		214.45
111.02.01	Depósito Monetario Banco La Bendición		4,975.55
	R/ Para registrar los gastos del área de administración.		
TOTALES		5,935.96	5,935.96
Hecho por: YJPR	Revisado por: LCOC	Aprobado por: HR	

EL COLMENAR

EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA

NIT 2323232-3

Departamento de Contabilidad

PÓLIZA DE DIARIO

No.

8

Fecha:

Febrero 2008

CÓDIGO	CUENTAS/DESCRIPCIÓN	DEBE Q.	HABER Q.
111.02.01	Depósito Monetario Banco La Bendición	33,250.00	
411.01.02	Distribuidora Las Colmenas		14,843.75
411.01.03	Dulces Típicos La Delicia		14,843.75
211.01.05	Débito Fiscal IVA		3,562.50
	R/ Para registrar la venta de 950 botellas de miel a Q35.00 c/u (IVA incluido).		
TOTALES		33,250.00	33,250.00
Hecho por: YJPR	Revisado por: LCOC	Aprobado por: HR	

EL COLMENAR

EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA

NIT 2323232-3

Departamento de Contabilidad

PÓLIZA DE DIARIO

No. 9

Fecha: Febrero 2008

CÓDIGO	CUENTAS/DESCRIPCIÓN	DEBE Q.	HABER Q.
211.01.05	Débito Fiscal IVA	3,562.50	
112.03.01	Crédito Fiscal IVA		662.48
111.02.01	Depósito Monetario Banco La Bendición		2,900.02
	R/ Regularización de las cuentas del Impuesto al Valor Agregado.		
TOTALES		3,562.50	3,562.50
Hecho por: YJPR	Revisado por: LCOC	Aprobado por: HR	

EL COLMENAR

EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA

NIT 2323232-3

Departamento de Contabilidad

PÓLIZA DE DIARIO

No.

10

Fecha:

Febrero 2008

CÓDIGO	CUENTAS/DESCRIPCIÓN	DEBE Q.	HABER Q.
113.01.	INVENTARIOS	16,417.78	
113.01.01	Inventario Miel de Abejas		
5	COSTO DE PRODUCCIÓN		
512.01.01	Arrendamientos de Tierras		535.71
511.04.01	Mano de Obra Apícola		6,750.00
511.04.03	Cuotas Patronales Mano de Obra Apícola		613.53
511.04.04	Remuneración Personal Temporal		1,960.00
511.04.05	Servicios Técnicos y/o Profesionales Apícolas		535.71
511.01.04	Cera Estampada		357.14
511.01.05	Madera		178.57
511.01.06	Alambre Galvanizado # 24		26.79
511.02.02	Tela Caseta		107.14
511.02.03	Limpiadores		26.79
512.01.03	Agua, Energía Eléctrica y Teléfono		178.57
512.01.04	Combustibles y Lubricantes		711.25
512.01.05	Viáticos		1,044.64
512.01.07	Reparación Maquinaria y Equipo Apícola		89.29
512.01.10	Envases 750ml. Con Tapa		1,586.16
512.01.11	Etiquetas		678.57
512.01.16	Depreciación Maquinaria y Equipo Apícola		340.00
512.01.18	Depreciación Vehículo Agrícola		666.67
512.01.19	Depreciación Herramientas Apícolas		31.25
	R/ Por cancelación de cuentas que integran costo de producción o explotación.		
TOTALES		16,417.78	16,417.78
Hecho por: YJPR	Revisado por: LCOC	Aprobado por: HR	

EL COLMENAR

EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA

NIT 2323232-3

Departamento de Contabilidad

PÓLIZA DE DIARIO

No.

11

Fecha:

Febrero 2008

CÓDIGO	CUENTAS/DESCRIPCIÓN	DEBE Q.	HABER Q.
311.03.04	Pérdidas y Ganancias	10,045.12	
611.01.	GASTOS DE VENTAS		
611.01.01	Sueldos		2,960.00
611.01.03	Bonificación		500.00
611.01.04	Cuota Patronal IGSS		315.83
611.01.15	Depreciación Vehículo Departamento de Ventas		333.33
612.01.	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		
612.01.01	Sueldos		4,440.00
612.01.03	Bonificación		750.00
612.01.04	Cuota Patronal IGSS		473.75
612.01.20	Depreciación Mobiliario y Equipo		133.33
612.01.21	Depreciación Equipo de Computación		138.88
	R/ Por cancelación de cuentas de gastos.		
TOTALES		10,045.12	10,045.12
Hecho por: YJPR	Revisado por: LCOC	Aprobado por: HR	

EL COLMENAR

EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA

NIT 2323232-3

Departamento de Contabilidad

PÓLIZA DE DIARIO

No.

12

Fecha:

Febrero 2008

CÓDIGO	CUENTAS/DESCRIPCIÓN	DEBE Q.	HABER Q.
41	MIEL DE ABEJAS		
411.01	VENTAS LOCALES		
411.01.02	Distribuidora Las Colmenas	14,843.75	
411.01.03	Dulces Típicos La Delicia	14,843.75	
311.03.04	Pérdidas y Ganancias		29,687.50
	R/ Para cancelar los rubros de ventas.		
TOTALES		29,687.50	29,687.50
Hecho por: YJPR	Revisado por: LCOC	Aprobado por: HR	

EL COLMENAR

EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA

NIT 2323232-3

Departamento de Contabilidad

PÓLIZA DE DIARIO

No. 13

Fecha: Febrero 2008

CÓDIGO	CUENTAS/DESCRIPCIÓN	DEBE Q.	HABER Q.
113.01.	COSTO DE VENTAS INVENTARIOS R/ Para dar de baja al producto que ingresó a inventarios, derivado a que fue vendido.	16,417.78	16,417.78
TOTALES		16,417.78	16,417.78
Hecho por: YJPR	Revisado por: LCOC	Aprobado por: HR	

EL COLMENAR

EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA

NIT 2323232-3

Departamento de Contabilidad

PÓLIZA DE DIARIO

No.

14

Fecha:

Febrero 2008

CÓDIGO	CUENTAS/DESCRIPCIÓN	DEBE Q.	HABER Q.
311.03.04	Pérdidas y Ganancias COSTO DE VENTAS R/ Para cancelar el rubro de costo de ventas.	16,417.78	16,417.78
TOTALES		16,417.78	16,417.78
Hecho por: YJPR	Revisado por: LCOC	Aprobado por: HR	

EL COLMENAR

EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA

NIT 2323232-3

Departamento de Contabilidad

PÓLIZA DE DIARIO

No.

15

Fecha:

Febrero 2008

CÓDIGO	CUENTAS/DESCRIPCIÓN	DEBE Q.	HABER Q.
471.01.01 311.03.04	Incrementos División de Colmenas Pérdidas y Ganancias R/ Para cancelar el rubro por aumento de colmenas.	2,400.00	2,400.00
TOTALES		2,400.00	2,400.00
Hecho por: YJPR	Revisado por: LCOC	Aprobado por: HR	

EL COLMENAR

EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA

NIT 2323232-3

Departamento de Contabilidad

PÓLIZA DE DIARIO

No. 16

Fecha: Febrero 2008

CÓDIGO	CUENTAS/DESCRIPCIÓN	DEBE Q.	HABER Q.
311.03.04	Pérdidas y Ganancias	5,624.60	
113.01.	Inventario II	70,000.00	
113.01.	Inventario I		70,000.00
	Resultado del Ejercicio		5,624.60
R/ Para cancelar el rubro de pérdidas y ganancias y determinar el resultado del ejercicio.			
TOTALES		75,624.60	75,624.60
Hecho por: YJPR	Revisado por: LCOC	Aprobado por: HR	

EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA

COSTO DE PRODUCCIÓN

AL 29 DE FEBRERO DE 2008

(Cifras en Quetzales)

CUENTA/DESCRIPCIÓN		SUB-TOTAL	TOTAL
511.	COSTOS DIRECTOS DE PRODUCCIÓN		696.43
	INSUMOS		
511.01.	COSTOS MANEJO PRE-COSECHA		
511.01.04	Cera Estampada	357.14	
511.01.05	Madera	178.57	
511.01.06	Alambre Galvanizado # 24	26.79	
511.02.	COSTOS MANEJO COSECHA		
511.02.02	Tela Caseta	107.14	
511.02.03	Limpiadores	26.79	
511.03.	COSTOS MANEJO POST-COSECHA (Escasez de Néctar)	0.00	
	MANO DE OBRA		9,859.24
511.04.01	Mano de Obra Apícola	6,750.00	
511.04.03	Cuotas Patronales Mano de Obra Apícola	613.53	
511.04.04	Remuneración Personal Temporal	1,960.00	
511.04.05	Servicios Técnicos y/o Profesionales Apícolas	535.71	
512.	COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN		5,862.11
512.01.	COSTOS INDIRECTOS		
512.01.01	Arrendamientos de Tierras	535.71	
512.01.03	Agua, Energía Eléctrica y Teléfono	178.57	
512.01.04	Combustibles y Lubricantes	711.25	
512.01.05	Viáticos	1,044.64	
512.01.07	Reparación Maquinaria y Equipo Apícola	89.29	
512.01.10	Envases 750ml. Con Tapa	1,586.16	
512.01.11	Etiquetas	678.57	
512.01.16	Depreciación Maquinaria y Equipo Apícola	340.00	
512.01.18	Depreciación Vehículo Agrícola	666.67	
512.01.19	Depreciación Herramientas Apícolas	31.25	
	COSTO DE PRODUCCIÓN TOTAL		16,417.78
f)	_____	f)	_____
	Contador General		Representante Legal

EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO DE 2008
(Cifras en Quetzales)

41.		INGRESOS		29,687.50
411.01.		MIEL DE ABEJAS		
411.01.02		VENTAS LOCALES	29,687.50	
411.01.03		Distribuidora Las Colmenas	14,843.75	
		Dulces Típicos La Delicia	14,843.75	
	(-)	Costo de Ventas		16,417.78
		Inventario I	70,000.00	
		(+) Costo de Producción	16,417.78	
		(-) Inventario II	70,000.00	
	(+)	Incrementos		2,400.00
471.01.01		División de Colmenas	2,400.00	
	(-)	Bajas		0.00
521.01.01		Muerte de Colmenas	0.00	
		Ganancia Bruta en Ventas		15,669.72
		GASTOS DE OPERACIÓN		
611.01.	(-)	GASTOS DE VENTAS		4,109.16
611.01.01		Sueldos	2,960.00	
611.01.03		Bonificación	500.00	
611.01.04		Cuota Patronal IGSS	315.83	
611.01.15		Depreciación Vehículo Departamento de Ventas	333.33	
		Ganancia Neta en Ventas		11,560.56
612.01.	(-)	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		5,935.96
612.01.01		Sueldos	4,440.00	
612.01.03		Bonificación	750.00	
612.01.04		Cuota Patronal IGSS	473.75	
612.01.20		Depreciación Mobiliario y Equipo	133.33	
612.01.21		Depreciación Equipo de Computación	138.88	
		Ganancia en Operación		5,624.60
	(+ / -)	Otros Ingresos y Otros Gastos		0.00
711.01.		OTROS INGRESOS		
711.01.01		Intereses Bancarios	0.00	
712.01.		OTROS GASTOS		
712.01.01		Intereses Bancarios	0.00	
		Ganancia Bruta del Ejercicio		5,624.60
	(-)	Reserva Legal 5%		281.23
	(-)	Impuesto Sobre la Renta 31%		1,656.44
		Ganancia Neta del Ejercicio		3,686.93

EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA

BALANCE GENERAL

AL 29 DE FEBRERO DE 2008

(Cifras en Quetzales)

1.	ACTIVO		
12.	ACTIVOS NO CORRIENTES		209,969.62
121.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
121.01.01	Terrenos	120,000.00	
121.04.01	Maquinaria y Equipo Planta Apicola	20,400.00	
121.04.99	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo	<u>1,020.00</u>	19,380.00
121.05.01	Vehículos	<u>60,000.00</u>	
121.05.99	Depreciación Acumulada Vehículos	<u>3,000.00</u>	57,000.00
121.06.01	Mobiliario y Equipo	8,000.00	
121.06.99	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	<u>400.00</u>	7,600.00
121.07.01	Equipo de Computación	5,000.00	
121.07.99	Depreciación Acumulada Equipo de Computación	<u>416.63</u>	4,583.37
121.08.01	Herramientas Apícolas	1,500.00	
121.08.99	Depreciación Acumulada Herramientas Apícolas	<u>93.75</u>	1,406.25
13.	ACTIVOS BIOLÓGICOS		92,786.92
131.	ACTIVOS BIOLÓGICOS		
131.01.	Colmenas	<u>92,786.92</u>	
11.	ACTIVO CORRIENTE		102,906.32
111.	CAJA Y BANCOS		28,906.32
111.01.	Caja	2,000.00	
111.02.	Bancos	<u>26,906.32</u>	
112.	CLIENTES Y DOCUMENTOS POR COBRAR		4,000.00
112.01.	Clientes Locales	<u>4,000.00</u>	
113.	INVENTARIOS		70,000.00
113.01.	Inventarios		
113.01.01	Inventario Miel de Abejas	<u>70,000.00</u>	
	TOTAL ACTIVO		<u>405,662.86</u>
2.	PASIVO		
22.	PASIVO NO CORRIENTE		112,000.00
221.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		
221.01.01	Préstamo Banco La Bendición	<u>112,000.00</u>	
21.	PASIVO CORRIENTE		78,694.70
211.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		
211.01.01	Proveedores	15,000.00	
211.01.02	Préstamo Banco El Éxito	40,000.00	
211.01.06	ISR por Pagar	1,656.44	
211.01.08	Cuota Patronal IGSS por Pagar	1,403.11	
211.01.09	Cuota Laboral IGSS por Pagar	635.15	
211.01.12	Acreedores	<u>20,000.00</u>	
	TOTAL PASIVO		<u>190,694.70</u>
3.	CAPITAL, RESERVAS Y RESULTADOS		
311.	CAPITAL SOCIAL		214,968.16
311.01.	Capital Social	135,000.00	
311.02	Reservas	3,781.23	
311.03	Resultados	76,186.93	
311.03.01	Resultado del Ejercicio	6,186.93	
311.03.02	Ganancias de Ejercicios Anteriores	<u>70,000.00</u>	
	SUMA PASIVO Y CAPITAL		<u>405,662.86</u>

EL COLMENAR, SOCIEDAD ANÓNIMA
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Por el período terminado al 29 de febrero de 2008

(Cifras en Quetzales)

Flujos de efectivo por actividades de Operación:

Utilidad neta		5,624.60
Conciliación entre la utilidad neta y el efectivo neto provisto por actividades de operación:		
Depreciaciones, cuotas patronales, laborales	1,929.18	
Divisiones de Colmenas	-2,400.00	
Gastos de Ventas	792.13	
Gastos de Administración	960.41	
Aumento de Cuentas por Pagar	1,656.44	2,938.16
Efectivo neto provisto por actividades de Operación		8,562.76

Flujos de efectivo por actividades de Inversión:

Efectivo neto provisto por actividades de Inversión		0.00
---	--	------

Flujos de efectivo por actividades de Financiamiento:

Efectivo constitución reserva legal	281.23	
Efectivo pago impuesto sobre la renta	-1,937.67	
Efectivo neto provisto por actividades de Financiamiento		-1,656.44

Aumento neto en efectivo y equivalentes		6,906.32
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio de año		22,000.00
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año		28,906.32

Estado de Flujo de Efectivo, Método Indirecto.

CONCLUSIONES

1. Se ha comprobado la hipótesis de que, se carece de información real, exacta, confiable y oportuna, si no se cuenta con información para la correcta e importante toma de decisiones, ya que no se puede generar informes en los que la gerencia pueda basarse, para la consecución de las metas y objetivos de la empresa. Por lo que, toda empresa necesita Estados Financieros completos y oportunos para ser competitiva, así como para satisfacer las necesidades de diversos usuarios, como por ejemplo, inversionistas, bancos, acreedores, entre otros.
2. La sistematización contable, permite contar con registros financieros confiables y oportunos, con los que las empresas apícolas pueden demostrar a las entidades bancarias, que tienen capacidad de pago, por lo que deben ser sujetas de crédito como cualquier empresa agropecuaria.
3. La sistematización contable, permite poseer información útil, y contar con elementos objetivos, basados en hechos, para tomar decisiones en cuanto a planes a corto y a largo plazos, como también para indicar qué aspectos deben mejorarse y en qué momento se debe actuar. Asimismo, evita realizar procedimientos contables engorrosos, derivado a que existe uniformidad en los registros de las operaciones y/o transacciones apícolas, y en los criterios a aplicar, lo que permite agilizar las operatorias y la generación de los reportes correspondientes.
4. La organización de departamento contable, permite establecer una adecuada segregación de funciones, para obtener un preciso control interno del área contable.

RECOMENDACIONES

1. Como a toda entidad, se recomienda la adopción de la sistematización contable, ya que los reportes que se obtienen a través de ella, como lo son los Estados Financieros, responden a las necesidades de información básica, necesaria y útil a cualquier tipo de empresa.
2. La sistematización contable, proporciona los elementos que permiten actuar con seguridad y diligencia sobre cualquier factor que afecte la rentabilidad del negocio, o para determinar la capacidad de pago derivado de la necesidad de un crédito para la compra de colmenas y equipo, mantenimiento del apiario, expandir operaciones, procesamiento o para la comercialización de los productos.
3. La sistematización contable, contribuye a facilitar el trabajo del área de contabilidad, ya que proporciona información útil, confiable, oportuna y significativa.
4. Para alcanzar una adecuada organización del departamento contable, se recomienda realizar una segregación de funciones, que permita normalizar las actividades del personal de acuerdo a su nivel de jerarquía.

BIBLIOGRAFÍA

1. ASOCIACIÓN NACIONAL DEL CAFÉ (ANACAFÉ). "Apicultura, Programa de Diversificación de Ingresos en la Empresa Cafetalera". Guatemala, 2004. 20 pp.
2. CASHIN, JAMES A. Y RALPH S. POLIMEINI. "Fundamentos y Técnicas de Contabilidad de Costos". Trad. por Gonzalo Sinisterra y Bernardo Barona. México, McGraw-Hill, 1988. 894 pp.
3. COMITÉ DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (IASC). "Normas Internacionales de Contabilidad (Nics)". Traducción en español publicada por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México. 2755 pp.
4. DOUGLAS SPENCE, JOAQUIN Y DANIEL DONALD SCHLABACH, ANA JEAN CUMMINGS. "La Apicultura Guía Práctica". Segunda Edición, Nebaj, Guatemala. Cooperativa Agrícola Integral Sta. María, R.L. Ediciones Fenacoac, 1982. 222 pp.
5. ESTRADA CASTILLO, DONALDO. "Principios Básicos de Contabilidad". Universidad de San Carlos de Guatemala. Vol. No. 21. Guatemala, Editorial Universitaria, 1994. 230 pp.
6. FERNÁNDEZ B., ADRIÁN. "Manual Apícola para Pequeños Productores". Unidad de Normas y Regulaciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA). Guatemala, Promer 2002. 33 pp.
7. FRANKLIN FINCOWSKY, ENRIQUE BENJAMÍN. "Organización de Empresas". Segunda Edición, México, McGraw-Hill Interamericana, 2004. 369 pp.
8. GARCÍA COLÍN, JUAN. "Contabilidad de Costos". Segunda Edición, México, McGraw-Hill Interamericana, 2004. 329 pp.

9. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C. "El Contador Público en la era de la Información". México, 1994. 311 pp.
10. MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN (MAGA), UNIDAD DE NORMAS Y REGULACIONES. "Manual de Buenas Prácticas Apícolas para la Producción de Miel". Segunda Edición, Guatemala, 2006. 42 pp.
11. MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN (MAGA), UNIDAD DE NORMAS Y REGULACIONES. "Manual de Buenas Prácticas de Manufactura para Plantas Procesadoras, Exportadoras y Envasadoras de Miel de Abejas". Segunda Edición. Guatemala, 2007. 42 pp.
12. ORDET X ROS, GONZALO S. Y DARIO ESPINA PÉREZ. "Las abejas y Sus Productos". México, Ediciones Agrícolas Trucco, 1960. 286 pp.
13. OROZCO SÁNCHEZ, LAURA IMELDA. "Los Productos de la Colmena". Jalisco, Guadalajara, México. Adaptado para Guatemala por Robin R. Ibarra M. Guatemala, 2005. 67 pp.
14. OWENS, CHARLES D. Y BENJAMÍN F. DETROY. "Selección y Funcionamiento de Equipo Apícola". México, Centro Regional de Ayuda Técnica, 1967. 27 pp.
15. REQUENA BELTETÓN, HUGO VIDAL. "Contabilidad Agropecuaria. Tomo II Contabilidad Pecuaria". Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas. Guatemala, 2002. 54 pp.
16. ROOT, A.I. Y E.R. ROOT. "ABC y XYZ de la Apicultura". Octava Edición, Buenos Aires, 1973. 670 pp.

17. RUIZ DE VELASCO, LUIS. "Administración y Contabilidad Agropecuarias". Editorial Banca y Comercio, S. A. Reforma 202, Segunda Edición Reimpresión, México, 1981. 94 pp.
18. TORRES SALINAS, ALDO S. "Contabilidad de Costos, Análisis para la Toma de Decisiones". Segunda Edición, México, McGraw-Hill Interamericana, 2001. 308 pp.
19. UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE (CUNOR), FACULTAD DE AGRONOMÍA. "XIX Seminario de Producción Animal, Sobre Producción Apícola". Cobán, Alta Verapaz, septiembre 2005. (Información en medios magnéticos).
20. UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS. "Apuntes de Administración I (Primera Parte)". Guatemala, julio 1996. 135pp.
21. UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS. "Sistemas y Procedimientos". Separatas. Guatemala, 1997. 7pp.
22. UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS. "Técnicas Utilizadas en la Sistematización". Separatas. Guatemala, 1997. 22pp.
23. www.carlosignacio.com/cig/documents/Manual_Apicultura_Honduras_CIG2.pdf
24. www.infoagro.com/agricultura_ecologica/apicultura
25. www.inta.gov.ar/esquel/info/documents/economico/apicola02.htm
26. www.monografias.com/trabajos15/abeja-quilmera/abeja-quilmera.shtml

27. www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/alianza04/moapi.pdf

28. www.unr.gob.gt